



Manuel d'utilisation TS Formation

Version 5

Màj 12/2012

- IDENTIFIER
- ÉVALUER
- DÉVELOPPER
- PLANIFIER



www.talentsoft.com

SOMMAIRE

1. RECUEIL DES BESOINS DE FORMATION	4
1.1. LANCEMENT D'UNE CAMPAGNE.....	4
1.1.1 Créer une campagne	4
1.1.2 Généralités d'une campagne.....	5
1.1.3 Population d'une campagne	6
1.1.4 Enregistrer et visualiser une campagne	7
1.2. EMETTRE DES SOUHAITS DE FORMATION HORS CAMPAGNE.....	8
1.2.1 Dans « Mes Demandes ».....	8
1.2.2 Dans « Mes Tableaux de bords »	9
1.3. LANCEMENT DE COMMUNICATIONS.....	10
1.3.1 Depuis le module TS Admin	10
1.3.2 Depuis le module TS Evaluation (uniquement lors d'une campagne).....	12
2. GESTION DU PLAN DE FORMATION.....	13
2.1. CONSTRUCTION D'UN PLAN DE FORMATION.....	13
2.1.1 Créer un plan de formation	13
2.1.2 Ajouter des besoins de formation à un plan	15
2.1.2.1 Ajouter des besoins individuels	15
2.1.2.2 Ajouter des besoins collectifs.....	17
2.1.3 Rechercher des besoins de formation.....	18
2.1.4 Histogramme : comparer des plans de formation.....	20
2.1.5 Valider un plan de formation	21
2.1.6 Supprimer un plan de formation	21
2.2. CREATION ET MODIFICATION DE STAGES DE FORMATION	22
2.3. CREATION ET MODIFICATION DE SESSIONS DE FORMATION	33
2.4. CREATION D'INSCRIPTION	38
3. STATISTIQUES ET RAPPORTS	62
3.1. STATISTIQUES GENERALES.....	62
3.2. STATISTIQUES SPECIFIQUES	66
3.3. RAPPORTS AVANCES	67
3.3.1. Afficher les rapports avancés.....	67
3.3.2. Créer un rapport avec sa source de données.....	68
3.3.3. Importer un modèle Excel.....	69
3.4. RAPPORTS LEGAUX	72

Introduction

Ce guide pratique décrit les fonctionnalités de TalentSoft, logiciel de Gestion Intégrée et de Planification des Talents et des Compétences.

TalentSoft est organisé en six modules fonctionnels, représentés dans le schéma ci-dessous : Mon TalentSoft, TS Evaluation, TS Intelligence, TS Identification, TS Développement et TS Planification.

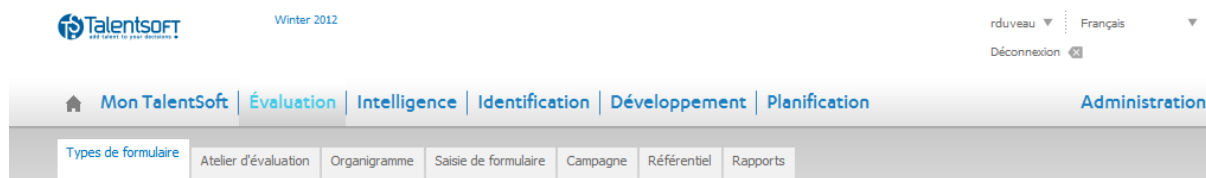
Ce document vous présente le module TS formation



1. Recueil des besoins de Formation

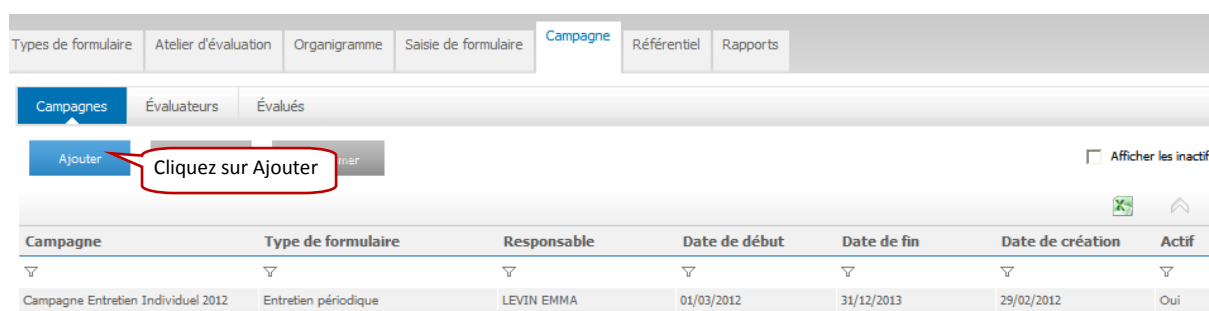
1.1. Lancement d'une campagne

Pour collecter les besoins et souhaits de formation, vous avez la possibilité de lancer une campagne. Pour la paramétrer, rendez-vous dans la rubrique TS évaluation puis dans l'onglet campagne.

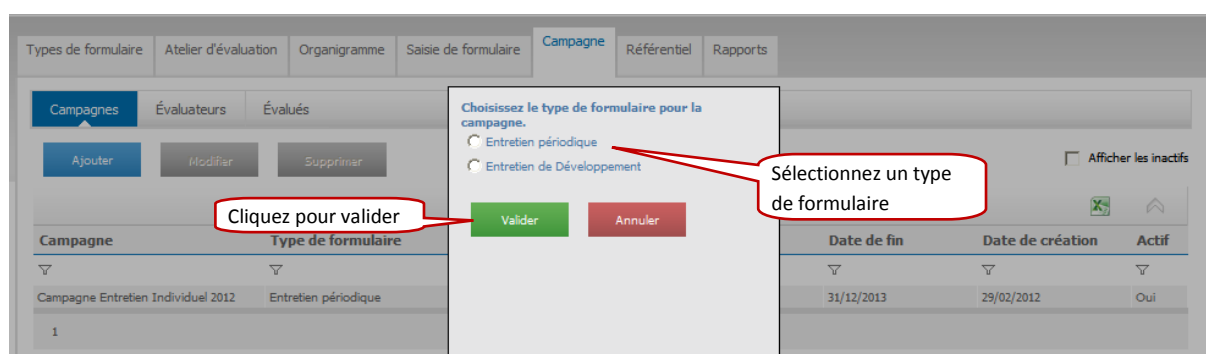


1.1.1 Créer une campagne

L'interface de création de campagne apparaît, avec les onglets suivants : « Campagnes », « Évaluateurs », « Évalués ». Cliquez sur « Ajouter » pour créer une nouvelle campagne.



Sélectionnez le type de formulaire pour la campagne que vous allez créer.



NOTE : les types de formulaire sont personnalisés et saisis par les administrateurs RH. Pour plus d'informations sur la création et la saisie des formulaires, référez-vous au Guide TS EVALUATION.

Vous devez ensuite paramétrer la campagne en complétant les champs de l'onglet « Généralités » et en définissant la population à évaluer dans l'onglet « Population ».

1.1.2 Généralités d'une campagne

Renseignez les champs de l'onglet « Généralités » relatifs à la campagne :

- Nom de la campagne
- Dates (début et fin) de la campagne
- Type de workflow de validation
- Système de notifications par email
- Choix de donner ou non la main à l'évalué dans la saisie du formulaire (cadenas)
- Responsable de campagne (élément obligatoire pour valider la création d'une campagne)

Saisissez les informations générales

Type de formulaire: Entretien périodique

Date de début: 17/05/2012

Date de fin: 17/07/2012

Nom de la campagne: Objectif 2012

Responsable: [Selection Icon]

Processus de validation: [Selection Icon]

Valider

Permettre à l'évaluateur de donner ou retirer l'accès au formulaire à l'évalué pendant la saisie

Position du cadenas lors de la réouverture d'un formulaire dûtoré: Inchangé

Position du cadenas après un rejet de validation du formulaire: Inchangé

Gestion des cadenas

Modèle de notifications

Actions notifiées	Évalué	Évaluateur	Délégué	Auteur	Valideur N+1	Valideur N+2
Formulaire soumis	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire rejeté	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire validé	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Validation rejetée	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire clos	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune
Formulaire réouvert	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune	Aucune

Pour choisir un responsable de campagne, utilisez le requêteur puis validez votre choix :

Saisir un nom

Recherche : Collaborateur Ablin

Cliquez pour rechercher

Nom	Prénom	Matricule
Ablin	Jean-Paul	U03


Cliquez pour sélectionner

Ok Annuler

Cliquez pour valider

Pour choisir un processus de validation de campagne, analysez et choisissez un type :

Processus de validation

Type 2 

☒ Permettre à l'évaluateur de donner ou retirer l'accès au formulaire à l'évalué pendant la saisie

Position du cadenas lors de la réouverture d'un formulaire clôturé Inchangé

Position du cadenas après un rejet de validation du formulaire Inchangé

Etapes du workflow Choisir une action...

tous aucun	Etape de Validation	Type d'Acteur	Nom de l'acteur
<input type="checkbox"/>	Evaluation	Organisation	Hiérarchique
<input type="checkbox"/>	Validation N+1	Évalué	Évalué
<input type="checkbox"/>	Validation N+2	Organisation	Hiérarchique

NOTE : Vous disposez de quatre choix : aucun, type 1, type 2 ou type 3. Reportez vous au Guide TS EVALUATION pour le détail des processus de validation.

Une fois les informations saisies, cliquez sur le bouton **Population** en haut à gauche.


1.1.3 Population d'une campagne

Les informations générales de la campagne étant saisies, il convient désormais de rattacher une population à la campagne. Vous pouvez effectuer une recherche par le requêteur avancé, en cliquant sur "recherche avancée". Le requêteur se déploie avec les différents filtres de requête possible.

Cliquez sur le type de recherche "organisation" puis sur "hiérarchique" et enfin sur la petite icône indiquant tous les collaborateurs sous responsabilité du Directeur à considérer pour la recherche (en l'excluant).

Généralités **Population**

Recherche Collaborateurs concernés par la campagne

Recherche : Collaborateur 

Recherche avancée

Toutes les données

Dernière recherche

Mes recherches

Mes Dossiers

Filtres rapides

Types d'individus à afficher : Employés


Liste des critères sélectionnés :

Aucun critère de recherche

☒ L'ensemble de ces critères ☐ Au moins un de ces critères

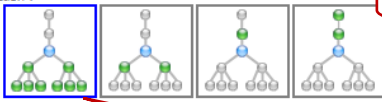
Résultats obtenus

Organisation : Hiérarchique Choisir hiérarchique

Collaborateur :  Utiliser le requêteur pour sélectionner un collaborateur

☐ Inclure ce collaborateur

Population :



Ajouter Annuler

Choisir « Tous les fils »

Enregistrer Annuler

La recherche fait remonter une liste qui prend en compte tous les collaborateurs qui sont sous responsabilité du DG et devant être évalués. Cochez les cases pour ajouter les collaborateurs à la sélection.

Collaborateurs concernés par la campagne

Résultat de votre recherche.

(tous-aucun)

	Matricule	Nom	Prénom	Modèle
<input type="checkbox"/>	U03	Ablin	Jean-Paul	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	FR111121	Badoit	Aurore	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	FR111158	Behra	Jean	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	FR111156	Bira	Prince	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	U06	Coucy	Yamina	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	FR111154	Fagioli	Luigi	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	FR111153	Hamilton	Lewis	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	FR111120	Hue	Selenna	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	U14	Lebellec	Marc	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	U16	Lebreton	Pascal	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	U1	Lessopier	Stéphanie	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	U1	Mann	Claire	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	308	MARTIAL	Bernard	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	U08	Mouzer	Yannick	Entretien individuel SAFRAN
<input checked="" type="checkbox"/>	305	NOGRIA	Mathilde	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	FR111116	Ol	Julie	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	U17	Pero	Isabelle	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	FR111155	Rosier	Louis	Entretien de Développement et Performance 2012
<input checked="" type="checkbox"/>	UK000409	SILK	Mike	Annual Appraisal Review Form UK 2011 v3
<input checked="" type="checkbox"/>	FR111157	Whitehead	Peter	Entretien de Développement et Performance 2012

20 Individu(s)

Ajouter Completer Modifier Annuler

Affiner la sélection.

Cliquer pour ajouter les collaborateurs sélectionnés

La population s'ajoute donc à la campagne, sous le libellé "collaborateurs de la campagne".

1.1.4 Enregistrer et visualiser une campagne

Retournez dans les généralités, vérifiez que tous les détails ont été conservés, et cliquez sur "Valider".

Valider Annuler

Généralités Population

Type de formulaire: Entretien périodique

Date de début: 17/05/2012

Date de fin: 17/07/2012

Objectif de la campagne: Objectif 2012

Responsable: Ablin Jean-Paul

Utiliser un tableau de synthèse: ☐

Processus de validation

Type 2

Permettre à l'évaluateur de donner ou retirer l'accès au formulaire à l'évalué pendant la saisie: ☒

Position du cadenas lors de la réouverture d'un formulaire clôturé: Inchangé

Position du cadenas après un rejet de validation du formulaire: Inchangé

Cliquer pour valider la campagne

La nouvelle campagne s'enregistre. Sur l'écran des campagnes, on peut visualiser la synthèse en une ligne de la campagne créée, avec les informations suivantes :

- Nom de la campagne
- Nom du responsable
- Date de création de la campagne
- Dates (début et fin) de la campagne
- Le statut : actif/inactif

Campagnes

Évaluateurs

Évalués

Ajouter

Modifier

Supprimer

☒ Afficher les inactifs

Campagne	Type de formulaire	Responsable	Date de début	Date de fin	Date de création	Actif
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
Campagne EAD 2008	Entretien périodique	LEVIN EMMA	01/01/2008	31/12/2008	27/12/2010	Non
Campagne EAD 2009	Entretien périodique	LEVIN EMMA	01/01/2009	31/12/2009	23/12/2010	Non
Campagne EAD 2010	Entretien périodique	LEVIN EMMA	01/01/2010	31/12/2010	13/09/2010	Non
Campagne EAE 2011	Entretien périodique	LEVIN EMMA	01/01/2011	29/02/2012	23/11/2010	Non
Campagne Entretien Individuel 2012	Entretien périodique	LEVIN EMMA	01/03/2012	31/12/2013	29/02/2012	Oui
Campagne Entretien Professionnel 2011	Entretien de Développement	CASSEL Bernard	01/01/2011	31/01/2011	14/02/2011	Non
Objectif 2012	Entretien périodique	Ablin Jean-Paul	17/05/2012	17/07/2012	10/05/2012	Non

7

Détails

Nombre d'évalués

20

Cadenas disponible

Oui

Nombre d'évaluateurs

2

Tableau de synthèse disponible

Non

Processus de validation

Si vous cliquez sur une campagne, un rappel des détails de la campagne apparaît en bas de l'écran.

Les souhaits formulés lors de la campagne remontent dans le module TS Formation

1.2. Emettre des souhaits de Formation hors campagne

1.2.1 Dans « Mes Demandes »

L'Administrateur RH peut donner la possibilité aux collaborateurs d'exprimer leurs souhaits de formation via « MonTalentSoft / Mes Demandes ».

(Pour la création du formulaire et les droits d'accès à « Mes Demandes », référez-vous aux Guides TS Evaluation, et TS Administration.)

Pour exprimer vos souhaits, allez dans « Mon TalentSoft » et dans la Mini Apps « Mes demandes ». Puis, lancez la saisie du formulaire de recueil de besoins :

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Mon Actu | Mon Profil | Mes requêtes | Mes Résultats | Mes Tableaux De Bord | Mon Équipe | Mes Options

Menu

- Accueil
- Mes actions
- Catalogue de formation

Mes actions

6 dernières

Entretien à effectuer pour Stephen SLOANE
Campagne : Campagne Entretien Individuel 2012 - Créée le 01/03/2012

Entretien à effectuer pour Sophia VAUDEMONT
Campagne : Campagne Entretien Individuel 2012 - Créée le 01/03/2012

Mes liens

Lien

Modif.

Liens TalentSoft

Mes demandes

Demande de formation DIF

Selectionner le formulaire

Lancer la saisie

Cliquer pour reprendre la saisie d'un formulaire en cours

Statistiques évaluateurs

Campagne Entretien Individuel 2012

0 (0,00 %) Problème de workflow

0 (0,00 %) Erreur

74 (77,89 %) A effectuer

13 (13,68 %) En cours

3 (3,16 %) Soumis

5 (5,26 %) Validé

Total : 95

2 (100,00 %) A effectuer

80% 90% 100%

Ensuite, remplissez le formulaire, et validez lorsque vous avez terminé.

N.B. en utilisant l'expression des besoins via « Mes demandes » vous pouvez définir un processus de validation pour le formulaire (une procédure nécessitant la validation du Manager, par exemple). Ce qui n'est pas le cas dans « Mes Tableaux de Bords ».

1.2.2 Dans « Mes Tableaux de bords »

L'Administrateur RH peut aussi donner aux collaborateurs la possibilité d'exprimer leurs souhaits via MonTalentSoft > Mes Tableaux de Bords.

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Mon Actu | Mon Profil | Mes requêtes | Mes Résultats | Mes Tableaux De Bord | Mon Équipe | Mes Options

Menu

Mes souhaits

Objectifs

Souhaits de formations

Mes documents

Mobilité Géographique

Mobilité Fonctionnelle

Ajouter un souhait

Cliquer ici

Objectif de Développement

Thème

Source

Détail du souhait

Valider la saisie

Saisir le souhait de formation

Thème :

Stage :

Objectifs :

Source :

Date prévisionnelle : Aucune

Priorité : (Aucune sélection)

Commentaires :

1.3. Lancement de communications

1.3.1 Depuis le module TS Admin

Rendez-vous dans le module TS admin, puis dans l'onglet « *Gestion des emails* ».



L'interface de gestion d'emails apparaît, avec différents onglets :

- Créer des modèles
- Modifier des modèles
- E-mailing

Cliquez sur l'onglet "E-mailing", l'écran de gestion d'un e-mailing apparaît. Sélectionnez le type d'e-mailing depuis le menu déroulant puis sélectionnez le modèle à utiliser depuis le menu déroulant.

Pour choisir l'expéditeur, une liste déroulante est disponible avec au maximum trois contacts :

- un premier renseigné dans la fiche entreprise, contact 1
- un second renseigné dans la fiche entreprise, contact 2
- un troisième contact en standard (tsadmin@talentsoft)

Modifiez le sujet / le texte de l'email de lancement, si besoin. Une fois les modifications implémentées ou l'email sélectionné, testez cet envoi sur votre propre email en cliquant sur le bouton associé.

Tester cet emailing sur mon e-mail

Quelques instants plus tard, le testeur reçoit l'email paramétré. Vérifiez la bonne réception et le bon format (sujet/ corps, balises remplacées) de l'email dans la boîte du testeur. Si le mail a bien été reçu, l'envoi peut être généralisé : la même opération doit être réalisée, mais cette fois-ci en cliquant sur le bouton. [Choisir les destinataires](#)

The screenshot shows the 'Emailing' section of a software interface. At the top, there are tabs: 'Créer des modèles', 'Modifier des modèles', and 'Emailing'. Below the tabs, there is a green button labeled 'Envoyer' with a callout bubble saying 'Cliquer pour envoyer l'e-mailing'. To the left, there is a sidebar with a 'Collaborateur' section showing a list of individuals, including 'Ablin Jean-Paul'. A callout bubble points to this list saying 'Voir la liste de collaborateurs et cliquer pour sélectionner'. In the main area, there is a search bar with 'cassel' entered and a magnifying glass icon, with a callout bubble saying 'Rechercher des collaborateurs'. Below the search bar is a table with columns 'Nom', 'Prénom', and 'Matricule'. The table contains two rows: 'CASSEL Bernard' with matricule '16757' and 'CASSEL Emilie'. Both rows have a checked checkbox in the first column. Below the table is a blue button labeled 'Ajouter la sélection' with a callout bubble saying 'Ajouter le collaborateur à la liste des destinataires'.

Un pop-up apparaît et demande de confirmer l'action d'envoi. L'email part, une fois le pop-up accepté.

Ensuite, vous pouvez soit faire un autre e-mailing, soit renvoyer le même à de nouveaux collaborateurs :

The screenshot shows the 'Emailing' section after a successful email campaign. At the top, there is a navigation bar with various tabs: 'Fiche entreprise', 'Gestion email', 'Employés', 'Postes de travail', 'Niveaux des référentiels métier', 'Propriétés clés', 'Données de référence', 'Journaux', 'Imports', 'Exports', 'Rapports', 'Communications', 'Habitations', 'Rôles & Droits', and 'Gestion des langues'. Below the navigation bar, there is a sub-header with 'Créer des modèles', 'Modifier des modèles', and 'Emailing'. The main area displays a green message 'Emailing effectué'. Below this message, there are two buttons: a green button labeled 'Relancer l'e-mailing en changeant les destinataires' with a callout bubble saying 'Cliquer pour relancer l'e-mailing', and a blue button labeled 'Créer un nouvel e-mailing' with a callout bubble saying 'Cliquer pour créer un nouvel e-mailing'.

Vérifiez l'envoi de l'email dans les logs de l'application, en cliquant sur "TS Admin > Journaux".

Journal Applicatif Purger Historique des Imports

Intervalle de date
 Depuis le : 10/05/2012 12:00
 jusqu'à : 10/05/2012 14:53

Filtre sur un type
 (Aucune sélection)

Filtre sur l'URL
 Contient

Filtre sur un utilisateur
 ... X

Filtre sur l'action
 Contient

Niveau de détail
 >= Information

Recherche rapide :

Filtrer

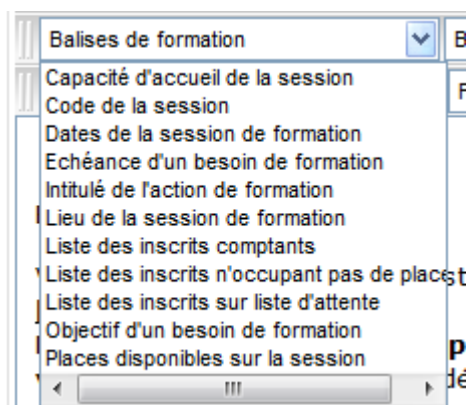
Date	Type de trace	Chemin de l'URL	Action/Méthode	Utilisateur
10/05/2012 14:52:48	PAGE	TS_Administration/AdminSiteLog.aspx	PAGE LOAD COMPLETE	rduveau
10/05/2012 14:50:31	MAIL	TS_Administration/AdminMailMailing.aspx	Email sending	rduveau
10/05/2012 14:39:46	SESSION	default.aspx	START	
10/05/2012 14:36:39	PAGE	TS_Administration/AdminMailMailing.aspx	PAGE LOAD COMPLETE	rduveau
10/05/2012 14:36:24	PAGE	TS_Decision/MobilityResult.aspx	PAGE LOAD COMPLETE	drh
10/05/2012 14:35:32	PAGE	TS_Decision/GPECSimulation.aspx	PAGE LOAD COMPLETE	drh
10/05/2012 14:35:13	PAGE	TS_Decision/GPECFiche.aspx	PAGE LOAD COMPLETE	drh
10/05/2012 14:35:04	PAGE	TS_Administration/AdminMailTemplate.aspx	PAGE LOAD COMPLETE	rduveau
10/05/2012 14:35:04	PAGE	TS_Decision/GPECDirectories.aspx	PAGE LOAD COMPLETE	drh
10/05/2012 14:34:48	PAGE	TS_Decision/TrainingWishes.aspx	PAGE LOAD COMPLETE	drh
10/05/2012 14:34:35	PAGE	TS_Decision/TrainingReports.aspx	PAGE LOAD COMPLETE	drh
10/05/2012 14:34:28	PAGE	TS_Decision/TrainingLegalReports.aspx	PAGE LOAD COMPLETE	drh
10/05/2012 14:34:21	PAGE	TS_Administration/FicheEntreprise.aspx	PAGE LOAD COMPLETE	rduveau

1/7 - < 2 3 4 5 >

Vérifier l'envoi de l'e-mail

1.3.2 Les Notifications

Vous avez la possibilité de paramétrer des notifications automatiques à destination des collaborateurs sur certaines actions liées à la formation, en y insérant des balises reportant directement des données de l'outil.



1.3.3 Depuis le module TS Evaluation (uniquement lors d'une campagne)

Rendez-vous dans le module TS Evaluation, puis dans l'onglet « *Campagne* ». Cliquez sur la campagne concernée, puis sur l'onglet « *Evaluateurs* ».

Cette rubrique présente la liste des évaluateurs associés à la campagne, et l'état de l'avancement de leurs évaluations. Vous pouvez donc visualiser rapidement quels évaluateurs doivent être relancés pour le recueil des besoins de formation.

En sélectionnant des évaluateurs (cases à cocher), il est possible de leur envoyer un e-mailing (prédéfini ou personnalisé), par exemple pour effectuer un rappel.

1. Visualisez l'avancement des évaluations

2. Cocher la case pour sélectionner un évaluateur

3. Choisir une action

tous aucun	Nom	Prénom	A Eff.	En Cours	Soumis	Validé	% Validé
<input checked="" type="checkbox"/>	ABECASSIS	Caroline	1	1	0	0	0
<input type="checkbox"/>		Jean-Paul	19	19	0	0	0

2. Gestion du Plan de Formation

2.1. Construction d'un plan de formation

Suite à la saisie des souhaits de formation au sein d'un formulaire de type entretien annuel, l'intégralité des vœux de formation se déversent dans le module TS formation, rubrique « *Besoins de formation* ».

Mon TalentSoft	Évaluation	Intelligence	Identification	Développement	Planification	Administration
Mobilité	Recrutement	Formation	Rémunération			

2.1.1 Créer un plan de formation

Rendez-vous dans TS développement, rubrique TS formation puis dans l'onglet « *Plan* ». Sélectionnez le menu déroulant du tableau de synthèse « *Plan* » et ajoutez un nouveau plan via le menu d'action.

Chaque plan de formation se voit associer une date de validation et une date de début d'exécution. Le tableau de synthèse récapitulatif des plans de formation indique la phase de ces derniers. On dénombre 4 phases :

- Prévisionnelle : Plan en cours d'élaboration
- En attente de validation
- Attente de début d'exécution : Plan validé mais la date de début d'exécution n'est pas passée
- Exécution : Plan validé et la date de début d'exécution est passée

Cliquer pour ajouter un plan de formation

tous aucun	Nom	Phase	Date d'exé			Date de validation
<input type="checkbox"/>	Plan 2013 V1	Prévisionnelle		00 €	125 332,00 €	
<input type="checkbox"/>	Plan France 2012	Exécution	01/01/2012	2 000 000,00 €	989 054,00 €	29/02/2012

Un détail apparaît, vous invitant à indiquer le nom du plan, son budget, sa date de début d'exécution et fin d'exécution. Ces deux dernières informations peuvent être remplies ultérieurement.

Menu

Afficher les plans inactifs

Plans

Choisir une action...

tous aucun	Nom	Phase	Date de début d'exécution	Budget	Budget restant	Date de validation
<input type="checkbox"/>	Plan 2013 V1	Prévisionnelle		150 000,00 €	125 332,00 €	
<input type="checkbox"/>	Plan France 2012	Exécution	01/01/2012	2 000 000,00 €	989 054,00 €	29/02/2012

2

Détails du Plan

Détail

✓ ✗

Nom :

State : En cours d'élaboration

Date de validation :

Date de début d'exécution : Aucune

Date de fin d'exécution : Aucune

Budget :

Saisir les informations demandées puis cliquer sur la coche verte pour valider

Une fois le plan validé, il s'affiche dans le détail du tableau de synthèse « Plan »

En cliquant sur l'intitulé du plan, vous pouvez apporter des modifications au plan, visualiser les stages et stagiaires associés, et valider le plan quand vous avez terminé de le compléter.

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Mobilité | Recrutement | Formation | Rémunération

Menu

Afficher les plans inactifs

Plans

Choisir une action...

tous aucun	Nom	Phase	Date de début d'exécution	Budget	Budget restant	Date de validation
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan 2013 V1	Prévisionnelle		150 000,00 €	125 332,00 €	
<input type="checkbox"/>	Plan France 2012	Exécution	01/01/2012	2 000 000,00 €	989 054,00 €	29/02/2012

2

Détails du Plan

Thèmes / Stages

Choisir une action...

Thème	Stage	Besoins individuels	Besoins collectifs	Nombre de stagiaires à former	Coût estimé
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / MAIL	Communiquer avec Outlook 2007	5			1 400,00 €
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédiaire : rappel et perfectionnement	7			2 268,00 €
FORMATIONS / COMPTABILITE - FINANCE - GESTION	Réussir son Business Plan : méthodologie, bonnes pratiques et outils	3	0	3	15 000,00 €

3

Cliquez sur un plan pour en visualisez le détail, les thèmes, stages et stagiaires associés

Cliquez sur le stage pour voir les stagiaires prévus.

Afficher : **Besoins individuels**

Besoins individuels Choisir une action...

tous aucun	Nom du stagiaire	Prénom du stagiaire	Objectif de développement	Commentaires	Budgété / Non budgété
<input type="checkbox"/>	ABECASSIS	Caroline			Budgété
<input type="checkbox"/>	CASSEL	Bernard			Budgété
<input type="checkbox"/>	FERRERO	Christophe			Budgété
<input type="checkbox"/>	GRUAU	Géraldine			Budgété
<input type="checkbox"/>	TISON	Patrice			Budgété
5					

2.1.2 Ajouter des besoins de formation à un plan

2.1.2.1 Ajouter des besoins individuels

Dans la rubrique besoins de formation, les besoins souhaités et proposés sont présents dans le tableau de synthèse. Cochez les besoins à ajouter à un plan en élaboration et utilisez le menu déroulant en haut à droite des souhaits de formation pour les ajouter au plan.

Mobilité Recrutement **Formation** Rémunération

Menu Ajouter à un plan

Afficher **Besoins individuels** Etat -

50 derniers besoins individuels

tous aucun	Collaborateur	Objectif de dével		
<input checked="" type="checkbox"/>	Lebellec Marc	Animer une réunion en anglais	FORMATIONS / LANGUES / ANGLAIS	Anglais 20h : téléphone
<input checked="" type="checkbox"/>	Hue Selenna	Suivre une conférence téléphonique	FORMATIONS / LANGUES / ANGLAIS	Anglais 20h : téléphone
<input checked="" type="checkbox"/>	Badoit Aurore	Répondre au téléphone en Anglais	FORMATIONS / LANGUES / ANGLAIS	Anglais 20h : téléphone
<input type="checkbox"/>	Fagioli Luigi	Appréhender la méthodologie projet	FORMATIONS / GESTION DE PROJET	Chef de projet - Mode d'emploi (Module 2)
<input type="checkbox"/>	Behra Jean	Appréhender la méthodologie projet	FORMATIONS / GESTION DE PROJET	Chef de projet - Mode d'emploi (Module 2)
<input type="checkbox"/>	Ablin Jean-Paul	Appréhender la méthodologie projet	FORMATIONS / GESTION DE PROJET	Chef de projet - Mode d'emploi (Module 2)
<input type="checkbox"/>	Rosberg Nico	Apprentissage Excel 2010	FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 : Trucs et Astuces
<input type="checkbox"/>	Rosberg Nico	Gérer les projets	FORMATIONS / GESTION DE PROJET	Fondamentaux de la gestion de Projet
50				

1 > 7

Lorsque vous cliquez sur « *Ajouter à un plan* » dans le menu déroulant, une fenêtre pop-up s'ouvre et vous permet de sélectionner le plan de formation auquel les souhaits cochés seront rattachés. Le pop-up vous présente les plans « *en cours d'élaboration* » et les plans en « *exécution* ».

Menu

Mobilité Recrutement **Formation** Rémunération

Afficher Besoins individuels Filtre Etat -

50 derniers besoins individuels Choisir une action...

Collaborateur	Objectif de développement	Thème	Stage
<input checked="" type="checkbox"/>		FORMATIONS / LANGUES / ANGLAIS	Anglais 20h : téléphone
<input checked="" type="checkbox"/>		FORMATIONS / LANGUES / ANGLAIS	Anglais 20h : téléphone
<input checked="" type="checkbox"/>	Badoit Aurore	FORMATIONS / LANGUES / ANGLAIS	Anglais 20h : téléphone
<input type="checkbox"/>	Facioli Luigi	FORMATIONS / GESTION DE PROJET	Chef de projet - Mode d'emploi (Module 2)
<input type="checkbox"/>		FORMATIONS / GESTION DE PROJET	Chef de projet - Mode d'emploi (Module 2)
<input type="checkbox"/>	Rosberg Nico	FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 : Trucs et Astuces
<input type="checkbox"/>	Rosberg Nico	FORMATIONS / GESTION DE PROJET	Fondamentaux de la gestion de Projet

Plans en cours d'élaboration:
☐ Plan 2013 V1
 Plans en exécution:
☐ Plan France 2012
 Ok Annuler

Recherche : Besoin de formation
 Recherche avancée

Une fois que vous aurez cliqué sur « OK » un message de validation de votre action est affiché sous le tableau de synthèse récapitulant les besoins :

3 messages d'actions réussites
 0 messages d'informations/alertes

Voir les actions que vous venez d'effectuer

En sélectionnant un plan en cours d'élaboration, le besoin est considéré comme « *Budgété* » au sein du plan. En sélectionnant un plan en cours d'exécution, le besoin est considéré comme « *Non Budgété* ».

L'ajout de besoins sur un stage à un plan déduira le budget d'autant. Le montant à déduire tient compte du fait que le stage soit en INTER ou en INTRA.

Plans

Choisir une action...

tous aucun	Nom	Phase	Date de début d'exécution	Budget	Budget restant	Date de validation
	Plan 2013 V1	Prévisionnelle		150 000,00 €	107 572,00 €	
	Plan France 2012	Exécution	01/01/2012	2 000 000,00 €	989 054,00 €	29/02/2012

2

Détails du Plan

Thème	Stage	Besoins individuels	Besoins collectifs	Nombre de stagiaires à former	Coût estimé
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / MAIL	Communiquer avec Outlook 2007	5	0	5	1 400,00 €
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédiaire : rappel et perfectionnement	7	0	7	2 268,00 €
FORMATIONS / COMPTABILITE - FINANCE - GESTION	Réussir son Business Plan : méthodologie, bonnes pratiques et outils	3	0	3	15 000,00 €
FORMATIONS / LANGUES / ANGLAIS	Anglais 20h : téléphone	3	0	3	23 760,00 €

4

Afficher : **Besoins individuels**

Besoins individuels

Choisir une action...

tous aucun	Nom du stagiaire	Prénom du stagiaire	Objectif de développement	Budgété / Non budgété
<input type="checkbox"/>	ABECASSIS	Caroline		Budgété
<input type="checkbox"/>	CASSEL	Bernard		Budgété
<input type="checkbox"/>	FERRERO	Christophe		Budgété
<input type="checkbox"/>	GRUAU	Géraldine		Budgété
<input type="checkbox"/>	TISON	Patrice		Budgété

5

2.1.2.2 Ajouter des besoins collectifs

Pour créer des besoins collectifs de formation, rendez-vous dans *TS développement*, rubrique *TS formation* puis dans l'onglet « Plan ».

Plans

Choisir une action...

	Phase	Date de début d'exécution	Budget	Budget restant	Date de validation
<input type="checkbox"/>	Plan 2013 V1	Prévisionnelle	150 000,00 €	107 572,00 €	

1

Détails du Plan

Détail

Nom : Plan 2013 V1

State : En cours d'élaboration

Date de validation :

Date de début d'exécution :

Date de fin d'exécution :

Budget : 150 000,00 €

Thèmes / Stages

Choisir une action...



stage sur lequel vous
er un besoin collectif

	Stage	Besoins individuels	Besoins collectifs	Nombre de stagiaires à former	Coût estimé
▽	▽	▽	▽	▽	▽
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / MAIL	Communiquer avec Outlook 2007	5	0	5	1 400,00 €
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédiaire : rappel et perfectionnement	7	0	7	2 268,00 €
FORMATIONS / COMPTABILITE - FINANCE - GESTION	Réussir son Business Plan : méthodologie, bonnes pratiques et outils	3	0	3	15 000,00 €
FORMATIONS / LANGUES - ANGLAIS	Anglais 20h : téléphone	3	0	3	23 760,00 €

« Afficher les besoins


Afficher : **Besoins collectifs**

Besoins collectifs

Choisir une action...

tous aucun	Nom du demandeur	Prénom du demandeur	Objectif de développement	Budgété / Non budgété
<input type="checkbox"/>				Budgété

Un pop-up s'affiche avec le message suivant : « *Merci d'indiquer le nombre d'individus susceptibles de suivre cette formation* » :

Renseigner le nombre de stagiaires, les objectifs de développement ainsi que les commentaires puis cliquer sur 

Thèmes / Stages		Choisir une action...			
Thème	Stage	Besoins individuels	Besoins collectifs	Nombre de stagiaires à former	Coût estimé
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / MAIL	Communiquer avec Outlook 2007	5	100	105	29 400,00 €
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédiaire : rappel et perfectionnement	7	0	7	2 268,00 €
FORMATIONS / COMPTABILITE - FINANCE - GESTION	Réussir son Business Plan : méthodologie, bonnes pratiques et outils	3	0	3	15 000,00 €
FORMATIONS / LANGUES / ANGLAIS	Anglais 20h : téléphone	3	0	3	23 760,00 €
4					

Afficher : Besoins collectifs

Besoins collectifs		Choisir une action...			
tous aucun	Nom du demandeur	Prénom du demandeur	Objectif de développement	Nbre de stagiaires estimés	Budgété / Non budgété
<input type="checkbox"/>	DUVEAU	Rebecca	Communiquer, s'organiser et partager des informations efficacement	100	Budgété

L'ajout du besoin collectif apparait au niveau du stage : cela se traduit par une augmentation du coût estimé du stage.

2.1.3 Rechercher des besoins de formation

Dans la rubrique *besoins de formation*, utilisez le requêteur pour rechercher un ensemble de souhaits (par Nom, Thème, mots clés, PPC). Les recherches remontent les souhaits de formation attendus.

Menu

Plans

Besoins de formation

Catalogue

Sessions

Stagiaires

Statistiques

Rapports

Légal

Recherche

Besoin de formation

Recherche : Besoin de formation

Excel

Recherche avancée

Critères sur besoins de formations

Recherche par thème

Afficher Besoins individuels

Filtrer

Etat -

Autres résultats : 2 besoins collectifs

48 besoins individuels

Choisir une action...

tous aucun	Collaborateur	Objectif de développement	Thème	Stage
<input type="checkbox"/>	Moore Elisabeth		FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédiaire : rappel et perfectionnement
<input type="checkbox"/>	Miller Marie		FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédiaire : rappel et perfectionnement
<input type="checkbox"/>	MARTINEZ Paula		FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédiaire : rappel et perfectionnement
<input type="checkbox"/>	MACAP... Lebr...		FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédiaire : rappel et perfectionnement
<input type="checkbox"/>	Lackey Patrick		FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédiaire : rappel et perfectionnement
<input type="checkbox"/>	Kraus Beate		FORMATIONS / BUREAUTIQUE / EXCEL	Excel 2010 intermédiaire : rappel et perfectionnement

48

1 < 3 > 6

2.1.4 Modifier des besoins individuels ou collectifs en masse

Le tableau de synthèse des besoins en formation permet de modifier en masse les éléments des besoins en formation.

Afficher Besoins individuels

Filtrer

Etat -

50 derniers besoins individuels

Choisir une action...

Choisir une action...

Ajouter à un plan

Modifier en masse

tous aucun	Collaborateur	Objectif de développement	Thème	Stage
<input checked="" type="checkbox"/>	Whitehead Peter	Per son anglais professionnel pour le quotidien	FORMATIONS / LANGUES / ANGLAIS	Anglais Perfectionnement
<input checked="" type="checkbox"/>	SILK Mike	Per son anglais professionnel pour le quotidien	FORMATIONS / LANGUES / ANGLAIS	Anglais Perfectionnement
<input type="checkbox"/>	Rosier Louis	Développer son anglais professionnel pour le quotidien	FORMATIONS / LANGUES / ANGLAIS	Anglais Perfectionnement

Il est possible de modifier :

- La priorité
- L'échéance
- L'état du besoin
- Les objectifs de développement

Données à éditer

(Aucune sélection)

(Aucune sélection)

Echéance

Etat

Objectif de développement

Priorité

Ok

Une fois votre choix effectué, cliquez sur « Ok », votre modification est bien prise en compte.

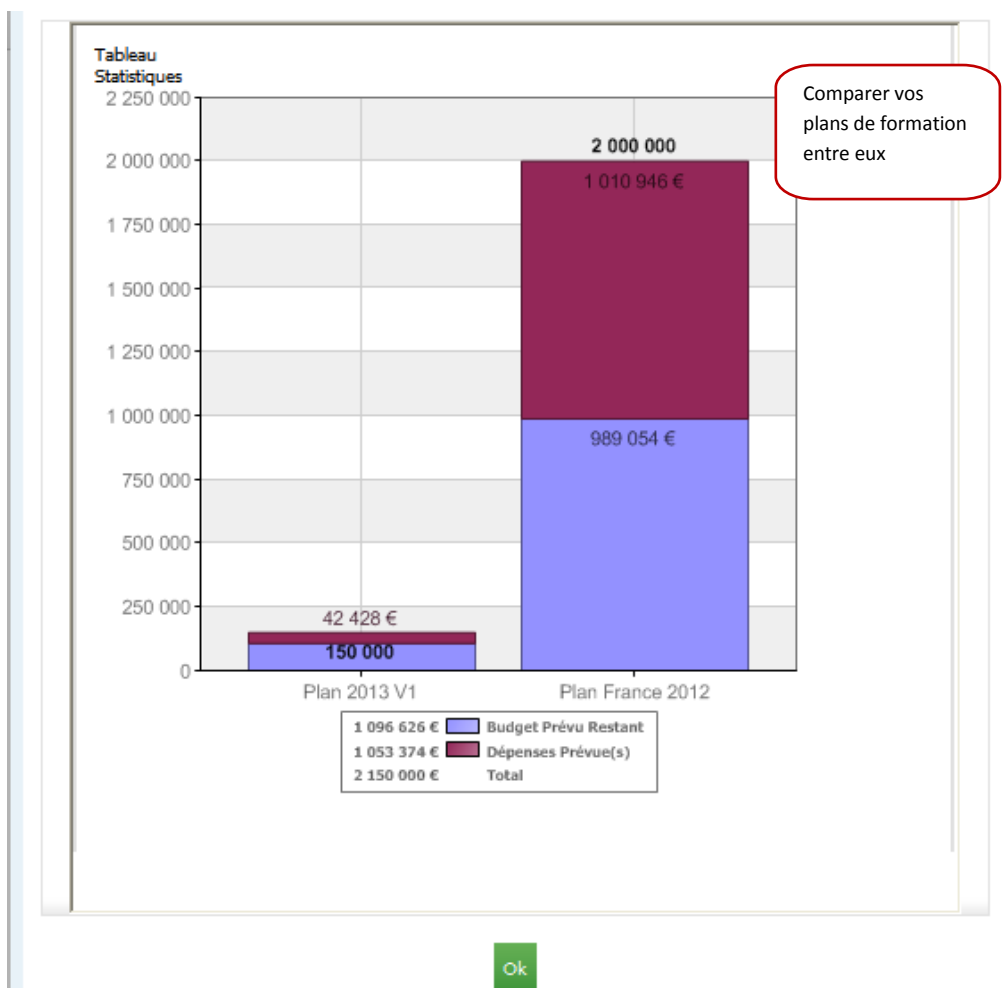
2.1.5 Histogramme : comparer des plans de formation

Une fois plusieurs plans créés, cochez les plans que vous souhaitez comparer puis sélectionnez l'action « Comparer les plans » dans le menu d'action.

The screenshot shows the 'Mon TalentSoft' interface with the 'Formation' tab selected. A table titled 'Plans' is displayed with columns: Nom, Phase, Date de début d'exécution, Budget, and two unlabeled columns for financial data. Two plans are listed: 'Plan 2013 V1' and 'Plan France 2012'. The 'Plan France 2012' row is selected. A dropdown menu is open, showing the option 'Comparer les plans' highlighted. A red callout box points to this option with the text: 'Sélectionner « Comparer les plans » dans le menu déroulant'.

	Nom	Phase	Date de début d'exécution	Budget		
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan 2013 V1	Prévisionnelle		150 000,00 €	107 572,00 €	
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan France 2012	Exécution	01/01/2012	2 000 000,00 €	989 054,00 €	29/02/2012

Un histogramme comparant les différents plans s'affiche, indiquant les niveaux des enveloppes budgétaires : *utilisé / restant*.



2.1.6 Valider un plan de formation

Sélectionnez un plan et modifiez l'état du plan.

Plans

tous aucun	Nom	Phase	Date de début d'exécution	Budget	Budget restant	Date de validation
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan 2013 V1	Prévisionnelle		150 000,00 €	107 572,00 €	
<input type="checkbox"/>	Plan France 2012	Exécution	01/01/2012	2 000 000,00 €	989 054,00 €	29/02/2012

2

Détails du Plan

■ Détail

Cliquer sur la coche verte pour valider la modification

✓ ✗

Nom : Plan 2013 V1

State : En cours d'élaboration

Date de début d'exécution : En cours d'élaboration

Budget : 150 000

Validé

Modifier l'état du plan

Aucune

Plusieurs états sont disponibles pour gérer les phases de validation auprès des instances légales ou en interne.

Pour que le plan soit en « *exécution* », le plan doit être validé et la date de début d'exécution doit être dépassée. Lors de la création d'inscriptions, les collaborateurs rattachés à des besoins de formation validés dans un plan remontent automatiquement pour sélection.

Une fois le plan validé, il n'est plus possible de revenir en cours d'élaboration.

Pour les besoins de formation traités en cours d'année, il faut d'abord les ajouter au plan (en « *non budgété* ») puis lancer une inscription.

2.1.7 Supprimer un plan de formation

Cochez un plan, puis sélectionnez l'action « *Supprimer un plan* » dans le menu d'action du tableau de synthèse.

Plans

tous aucun	Nom	Phase	Date de début d'exécution	Budget	Budget restant	Date de validation
<input checked="" type="checkbox"/>	Plan 2013 V1	Prévisionnelle		150 000,00 €	107 572,00 €	
<input type="checkbox"/>	Plan France 2012	Exécution	01/01/2012	2 000 000,00 €	989 054,00 €	29/02/2012

2

Choisir une action...

Choisir une action...

Créer un nouveau plan

Copier un plan

Supprimer un plan

Comparer les plans

Une fois que vous aurez cliqué sur « OK » un message de validation de votre action est affiché sous le tableau de synthèse récapitulant les besoins :

Plan supprimé avec succès

Message confirmant la suppression effective du plan

2.2. Création et modification de stages de formation

Rendez-vous dans le module Formation de *TS développement*, puis dans la rubrique « Catalogue ». La liste des stages présents dans l'offre de formation s'affiche.

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Mobilité | Recrutement | Formation | Rémunération

Menu

Plans

Besoins de formation

► Catalogue

Sessions

Stagiaires

Statistiques

Rapports

Légal

Recherche

Recherche : Stage de formation

Recherche avancée

Filtrer

Sessions

Etat

Stages actifs

Choisir une action...

Choisir une action...

Créer un nouveau stage

Thème	Intitulé	Nombre d'heures	Prestat
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	
FORMATIONS / COMMERCIALE	Entraînement intensif à la négociation	14	
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Remporter un appel d'offres	21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD	Word 2007: Niveau 2		CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Access 2007: Niveau avancé		CEGOS

379

1 > 48

Utiliser le menu déroulant pour ajouter un stage

Voir les stages de formation existants

2.2.1 Ajouter un stage

Choisissez « *ajouter un stage* » dans le menu déroulant.

Le détail du nouveau stage s'affiche en mode saisie.

Détails du stage

■ Détail Coûts

✓ ✗

Ref. :

Thème :

Programme :

Programme (pièce jointe) :

Objectifs :

Prestataire : (Aucune sélection)

Intra/Inter : (Aucune sélection)

Durée (heures) :

Langue : Allemand

Capacité d'accueil :

Formateur interne :

Formateur Externe :

Mode : (Aucune sélection)

Parcourir

Cliquer sur Parcourir pour insérer une pièce jointe

Utiliser les Menus Déroulants

Cliquer sur le crayon pour sélectionner le thème du stage

Pré-Requis :	<div>↑</div> <div>↓</div>	Compléter les champs	
Public Visé :	<div>↑</div> <div>↓</div>		
Compétences ciblées :	<div>↑</div> <div>↓</div>		
CIF :	<input type="checkbox"/>	Convention cadre :	<input type="checkbox"/>
Non imputable :	<input type="checkbox"/>	Commentaire :	<div>↑</div> <div>↓</div>

Détails du stage ↑

■ **Détail** Coûts

✓

✗

Cliquer ici une fois la saisie terminée

Ref. :	cc518101-b810-4802-	Nom :	Maîtriser Access 2010
Thème :	FORMATIONS / BUREA		
Programme :			
Programme (pièce jointe) :		Parcourir...	
Objectifs :			
Prestataire :	CEGOS	Externe/Interne :	EXTERNE
Intra/Inter :	INTRA	Formateur interne :	...
Durée (heures) :	32		✗
Langue :	Français	Formateur Externe :	
Capacité d'accueil :	30	Mode :	FOR (formation)
Pré-Requis :	Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement de travail type Windows.		
Public Visé :	tout public		
Compétences ciblées :	<ul style="list-style-type: none"> - Introduction aux bases de données - Création de requêtes simples et complexes - Création d'un formulaire de consultation à l'aide de l'assistant. 		
CIF :	<input type="checkbox"/>	Convention cadre :	<input type="checkbox"/>
Non imputable :		Commentaire :	<div>↑</div> <div>↓</div>

Après avoir renseigné l'intégralité des champs « Détail » et téléchargé une pièce jointe, cliquez sur "Valider" ✓.

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Mobilité | Recrutement | **Formation** | Rémunération

Menu

Plans

Besoins de formation

Catalogue

Sessions

Stagiaires

Statistiques

Rapports

Légal

Recherche

Recherche : Stage de formation

Recherche avancée

Filtrer

Sessions

Etat

Stages actifs

Choisir une action...

Thème	Intitulé	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Entraînement intensif à la négociation	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Rempporter un appel d'offres	21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD	Word 2007: Niveau 2		CEGOS

380

Le stage a été créé et activé.

Message confirmant la création du stage

Un message vert confirme la création du stage : ce dernier apparaît dans le tableau de synthèse du catalogue.

Vous pouvez en outre visualiser le stage dans *Mon TalentSoft > Catalogue de formation*. Le détail du stage et la pièce jointe apparaissent et peuvent être exportés en PDF.

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Mon Actuel

Mon Profil

Mes requêtes

Mes Résultats

Mes Tableaux De Bord

Mon Équipe

Mes Options

Menu

Accueil

Mes actions

Catalogue de formation

Recherche : Stage de formation

Recherche avancée

Derni

Recherche

Mes recherches

Mes Dossiers

Stages

Thème	Intitulé	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Entraînement intensif à la négociation	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Rempporter un appel d'offres	21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD	Word 2007: Niveau 2		CEGOS

380

Détails du stage

Détail

Cliquer sur l'icône pour exporter en PDF le détail du stage

Ref. : cc518101-b810-4802-adc4-525e4a5819a8

Nom : Maîtriser Access 2010

Thème : FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS

Programme :

Programme (pièce jointe) :

Objectifs :

Prestataire : CEGOS

Intra/Inter : INTRA

Externe/Interne : EXTERNE


Durée (heures) : 32

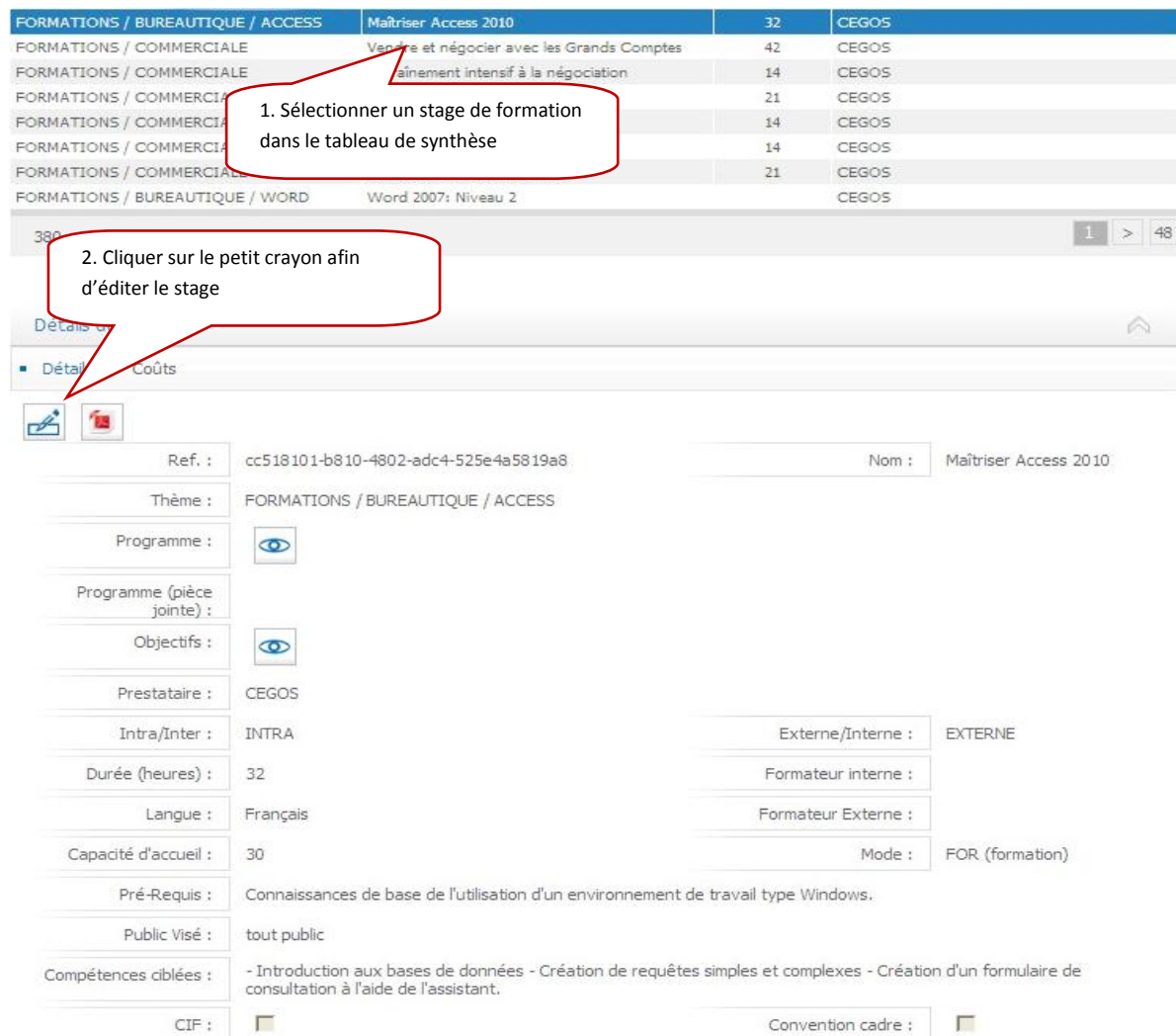
Pré-Requis : Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement de travail type Windows.

Public Visé : tout public

2.2.2 Modifier un stage

Pour apporter des modifications à un stage, rendez-vous dans *TS Développement > Formation > Catalogue*.

Sélectionnez un stage de formation présent dans le tableau de synthèse et cliquez sur l'icône  qui s'affiche dans le détail du stage.





FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Travailler efficacement intensif à la négociation	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE		21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE		14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE		14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE		21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD	Word 2007: Niveau 2		CEGOS

390 1 > 48


Détails

■ Détails Coûts


 

Ref. : cc518101-b810-4802-adc4-525e4a5819a8 Nom : Maîtriser Access 2010

Thème : FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS

Programme : 

Programme (pièce jointe) :

Objectifs : 

Prestataire : CEGOS

Intra/Inter : INTRA Externe/Interne : EXTERNE

Durée (heures) : 32 Formateur interne :



Langue : Français Formateur Externe :

Capacité d'accueil : 30 Mode : FOR (formation)

Pré-Requis : Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement de travail type Windows.

Public Visé : tout public

Compétences ciblées : - Introduction aux bases de données - Création de requêtes simples et complexes - Création d'un formulaire de consultation à l'aide de l'assistant.

CIF :  Convention cadre : 

Le stage s'affiche alors en mode saisie :

Détails du stage

4. Valider vos modifications

✓ ✗

Ref. : cc518101-b810-4802- Nom : Maîtriser Access 2010

Thème : FORMATIONS / BUREAU

Programme :

Programme (pièce jointe) : Parcourir...

Objectifs :

Prestataire : CEGOS

Intra/Inter : INTRA

Externe/Interne : EXTERNE

Durée (heures) : 32

Formateur interne :

Formateur Externe :

Langue : Français

Mode : FOR (formation)
COA (coaching)
FOR (formation)
MEN (mentoring)
STA (stage)
(Aucune sélection)

Capacité d'accueil : 25

Pré-Requis : Connaissances de base de l'utilisation d'un environnement de travail type Windows.

Public Visé : tout public

Compétences ciblées : - Introduction aux bases de données
- Création de requêtes simples et complexes
- Création d'un formulaire de consultation à l'aide de l'assistant.

CIF : ☐ Convention cadre : ☐

Non imputable : ☐ Commentaire :

3. Effectuer les changements souhaités

2.2.3 Gestion des coûts du stage

Les coûts saisis pour une action de formation seront hérités au niveau de la session lors de la création de celle-ci.

- **Possibilité d'attacher plusieurs organismes à un stage**

Une action de formation peut être réalisée par différents organismes de formation, correspondant par exemple à différents lieux géographiques. Les détails de l'action de formation seront donc identiques, seuls les coûts de l'action par organisme peuvent être différents.

Il est donc possible d'indiquer pour une **même action de formation**, des **coûts différents** en fonction d'organismes de formation différents. En revanche, pour les coûts pédagogiques, un des coûts devra être choisi comme référence pour le calcul du budget prévisionnel du plan.

Détails de l'action

Détail ■ Coûts

Coûts

Choisir une action...
Choisir une action...
Ajouter un coût
Modifier le coût

Ajoutez un coût ; ou cochez un coût pour le modifier ou le supprimer

tous aucun	Type	Date de début	Date de fin	Prestataire	Coût	Coût pédagogique de référence	
<input checked="" type="checkbox"/>	Coût pédagogique	01/01/2013		CEGOS	1 600,00 €	Non	
<input type="checkbox"/>	Coût pédagogique	01/01/2012	31/12/2012	CEGOS	1 500,00 €	Oui	
<input type="checkbox"/>	Coût pédagogique	01/01/2012		COMUNDI	1 300,00 €	Non	
<input type="checkbox"/>	Coût pédagogique	01/01/2012		DEMOS	1 600,00 €	Non	

4

Dans la fenêtre qui apparait, choisissez l'un des 3 **types de coûts** associés à l'action de formation (pédagogie, ingénierie, supports de formation), une date de début, un prestataire et le montant. S'il s'agit d'un coût pédagogique, cochez la case « coût pédagogique de référence » si cet organisme et ce coût sont ceux à prendre en compte pour le calcul du budget prévisionnel.

Ajouter un coût

Choisissez le type de coût

Type

Coût pédagogique

Cochez pour que ce coût soit celui pris en compte pour l'élaboration du budget prévisionnel d'un plan de formation

Coût pédagogique de référence ☐

Indiquez la date de début de validité

Date de début

14/12/2012

Choisissez un organisme

Prestataire

CEGOS

Coût

0

Précisez le coût de l'action de formation

Ok Annuler

- **Possibilité d'historiser des coûts d'action de formation par organisme**

Dans le même ordre d'idée, d'une année sur l'autre, les coûts associés à une action de formation peuvent être amenés à être modifiés (inflation, négociation des tarifs,...). Il est donc nécessaire de pouvoir les historiser, ce qui permet de mettre à jour le catalogue formation sans désactiver les actions de formation obsolètes pour en créer de nouvelles.

On retrouve ainsi l'historique des coûts pour un même organisme année après année.

Pour ce faire, il n'est pas nécessaire d'insérer une date de fin, elle s'affichera automatiquement une fois qu'un montant pour le même type de coût, le même organisme mais à une date ultérieure sera indiquée.

Particularités :

Il n'est pas possible de supprimer un coût de référence. Aussi, si vous souhaitez le supprimer, il est nécessaire de créer un nouveau coût de référence, et de supprimer l'ancien à posteriori.

2.2.4 Copie d'un stage

Cliquez sur *TS Développement* > *Formation* > *Catalogue*.

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Mobilité | Recrutement | Formation | Rémunération

Menu

- Plans
- Besoins de formation
- Catalogue
- Sessions
- Stagiaires
- Statistiques
- Rapports
- Légal

Recherche

Recherche : Stage de formation

Recherche avancée

Filtrer Sessions - Etat Stages actifs

Stages

Sélectionner un stage de formation dans le tableau de synthèse

Choisir une action...
Choisir une action...
Créer un nouveau stage
Copier le stage
Supprimer le stage
Ajouter à un plan
Désactiver le stage

Sélectionner dans le menu déroulant « Copier le stage »

Thème	Intitulé	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Entraînement intensif à la négociation	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Rempporter un appel d'offres	21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD	Word 2007: Niveau 2		CEGOS

380 1 > 48

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Mobilité | Recrutement | Formation | Rémunération

Menu

- Plans
- Besoins de formation
- Catalogue
- Sessions
- Stagiaires
- Statistiques
- Rapports
- Légal

Recherche

Recherche : Stage de formation

Recherche avancée

Filtrer Sessions - Etat Stages actifs

Stages

Choisir une action...

Thème	Intitulé	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Copie de Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Entraînement intensif à la négociation	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Rempporter un appel d'offres	21	CEGOS

381 1 > 48

Le stage a été copié avec succès.

Le stage copié reprend les caractéristiques du stage initial (budget, besoins de formation, etc.) : il est précédé de la mention « *Copie de* » afin de le différencier de l'original.

2.2.5 Désactivation/activation d'un stage

Cliquez sur *TS Développement* > *Formation* > *Catalogue*.

Formation

Menu

- Plans
- Besoins de formation
- Catalogue
- Sessions
- Stagiaires
- Statistiques
- Rapports

Recherche

Recherche : Stage de formation

Recherche avancée

Filtrer

Sessions

Etat

Stages actifs

Stages

Thème

1. Sélectionner un stage de formation dans le tableau de synthèse

2. Sélectionner dans le menu déroulant « Désactiver le stage »

Thème	Intitulé	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Entraînement intensif à la négociation	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Remporter un appel d'offres	21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD	Word 2007: Niveau 2		CEGOS

380

Filtrer

Sessions

Etat

Stages actifs

Stages

Choisir une action...

3. Le stage désactivé est surligné en rouge

Thème	Intitulé	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Copie de Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Entraînement intensif à la négociation	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Remporter un appel d'offres	21	CEGOS

381

4. Message confirmant la désactivation du stage

Stage désactivé

Filtrer Sessions - Etat Stages inactifs

Stages Choisir une action...

Thème	Intitulé		
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Copie de Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / QUALITE ET TEST	Principes de base du test de logiciel	21	
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / VIRTUALISATION	SNAA Securing Networks Asa Advance	35	
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / WINDOWS	Internet Information Services 6 pour Windows Server® 2003	35	
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / UML	Design patterns UML avec Java	28	
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / UML	UML : démarche avancée de conception Objet	35	
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / SHAREPOINT	Personnalisation de sites avec SharePoint® Designer	21	
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / QUALITE ET TEST	Automatisation des tests : Quick Test Pro	21	

27 1 > 4

Stage désactivé

Filtrer Sessions - Etat Stages inactifs

Stages Choisir une action...

Thème	Intitulé	Non d'he	
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Copie de Maîtriser Access 2010	32	CEGOS

Choisir une action...
 Créer un nouveau stage
 Copier le stage
 Supprimer le stage
 Ajouter à un plan
 Activer le stage

Filtrer Sessions - Etat Stages inactifs

Stages Choisir une action...

7. Le stage réactivé s'affiche en noir

Thème		Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Copie de Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / QUALITE ET TEST	Principes de base du test de logiciel	21	
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / VIRTUALISATION	SNAAP Securing Networks Asa Advance	35	
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / WINDOWS	Internet Information Services 6 pour Windows Server® 2003	35	
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / UML	Design patterns UML avec Java	28	
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / UML	UML : démarche avancée de conception Objet	35	
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / SHAREPOINT	Personnalisation de sites avec SharePoint® Designer	21	

28

Stage activé

8. Message confirmant l'activation du stage

9. Sélectionner dans le menu déroulant « Stages actifs »

Filtrer Sessions - Etat Stages actifs

Stages Choisir une action...

10. Le stage réactivé s'affiche dans le tableau de synthèse des stages actifs

Thème	In	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Copie de Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Entraînement intensif à la négociation	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Remporter un appel d'offres	21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD	Word 2007: Niveau 2		CEGOS

380

Stage activé

2.2.6 Suppression d'un stage

Cliquez sur *TS Développement* > *Formation* > *Catalogue*.

Filtrer Sessions - Etat Stages actifs

Stages

1. Sélectionner dans le menu déroulant « Supprimer le stage »

2. Sélectionner le stage de formation à supprimer

Thème	Intitulé	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Copie de Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Entraînement intensif à la négociation	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Remporter un appel d'offres	21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD	Word 2007: Niveau 2		CEGOS

380 1 > 48

Filtrer Sessions - Etat Stages actifs

Stages

Supprimer le stage

3. Un pop-up de confirmation de la suppression du stage s'affiche

4. Cliquer sur OK

Thème	Intitulé	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Copie de Maîtriser Access 2010	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Entraînement intensif à la négociation	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Remporter un appel d'offres	21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD	Word 2007: Niveau 2		CEGOS

380 1 > 48

page Web

Voulez-vous supprimer le stage sélectionné ?

OK Annuler

Détails du stage

Filtrer Sessions - Etat Stages actifs

Stages

Choisir une action...

Thème	Intitulé	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Entraînement intensif à la négociation	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Remporter un appel d'offres	21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD	Word 2007: Niveau 2		CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Access 2007: Niveau avancé	7	COMUNDI

379 1 > 48

Le stage a été supprimé.

5. Un message vert confirmant la suppression du stage s'affiche

2.3. Création et modification de sessions de formation

Dans cette partie, seront traitées les deux étapes suivantes :

- Ajouter une session de formation à un stage
- Dupliquer une session depuis le tableau de synthèse des sessions

2.3.1 Ajouter une session de formation à un stage

Dans le menu de gauche, cliquez sur la rubrique « *Catalogue* ». Le tableau de bord "stage" se déroule.

The interface shows a 'Stages' section with a table of training stages. The table has columns: Thème, Intitulé, Nombre d'heures, and Prestataire. Below the table is a 'Sessions' section with a dropdown menu that includes the option 'Créer une nouvelle session'.

Thème	Intitulé	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / COMMERCIALE	Répondre à un appel d'offres	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Remporter un appel d'offres	21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Access 2007: Niveau avancé	7	COMUNDI
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Access 2007: Nivel Avanzado 2	14	AFPA
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Access 2007: Avanzada	14	DEMOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / ACCESS	Access 2007: Intermedio	14	DEMOS
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / WINDOWS	Nouveautés de Windows Server® 2008	28	

58

Détails du stage

Sessions

Choisir une action...
Choisir une action...
Créer une nouvelle session

Pas de sessions associées à ce stage

La page suivante s'ouvre, vous pouvez saisir les informations relatives à la session.

Détails de la session

■ **Détail** Coûts

Cliquer pour valider

✓ ✕

Code Session : Type : Intra

Date de début : 14/12/2012 Saisir les champs Date de fin : 14/12/2012

Adresse :

Code Postal : Ville : Utiliser les menus déroulants

Capacité d'accueil : 5 Place(s) disponible(s) : 5

Type de financement : (Aucune sélection) Organisme financeur global : (Aucune sélection)

Formateur interne : ... ✕

Número prise en charge OPCA :

Número de facture : Ref. Interne d'achat :

Personne en charge du suivi : ... ✕ Personne en charge du suivi administratif : ... ✕

Commentaires :

Non imputable : ☐

Ouverte à l'inscription réalisée par le collaborateur : ☐ Ouverte à l'inscription réalisée par un manager : ☐ Possibilité de préciser un formateur externe

Dispositif de formation : Plan de formation

Nombre d'heures : 0

Prestataire : CEGOS Formateur externe :

Une fois validée, la session est ajoutée au stage.

Si la session est créée avec une durée égale à 0, un message d'alerte s'affichera, mais n'empêchera pas la création de la session. En revanche, la duplication de session sera impossible si la durée de cette session n'est pas supérieure à 0.

En cliquant sur l'icône PDF, le contenu de la session est enregistrable ou exportable pour impression.



Sessions Choisir une action...

Code Session	Date de début	Date de fin	Ville	Nombre d'inscrits
EL1405T	14/05/2012	18/05/2012	Paris	0

1

Détails de la session

■ Détail Coûts

  Cliquer pour exporter en PDF

Code Session :	EL1405T	Type :	INTRA
Date de début :	14/05/2012 09:54:08	Date de fin :	18/05/2012 23:36:59
Adresse :	44 Boulevard Auguste Blanqui		
Code Postal :	75013	Ville :	Paris
Capacité d'accueil :	25	Place(s) disponible(s) :	25
Type de financement :	0,9%	Organisme financeur global :	Employeur
Formateur interne :			
Numéro prise en charge OPCA :	130P9788		
Numéro de facture :			
Personne en charge du suivi :	DUVEAU Rebecca	Personne en charge du suivi administratif :	Coucy Yamina

2.3.2 Dupliquer une session depuis le tableau de synthèse des sessions

Afin de gagner du temps dans la création de sessions, et notamment dans le cas de créations de sessions quasiment identiques (ex : seules les dates diffèrent), vous avez la possibilité de dupliquer la session existante, puis d'en modifier son contenu.

Menu Recherche : 50 session(s) Par défaut, les 50 prochaines sessions s'affichent

Plans
Besoins de formation
Catalogue
Sessions
Stagiaires
Statistiques
Rapports
Légal

Recherche Recherche : Sessions de formations

Recherche avancée

Recherchez la session que vous souhaitez dupliquer

Recherche : excel

Sélectionnez la session

Choisissez « Copier la session »

Intitulé Stage	Date de début	Date de fin	Ville	Nombre d'inscrits
Excel 2010 : Avancé	10/09/2013	11/09/2013	Neuilly	0
Excel 2010 Intermédiaire : rappel et perfectionnement	28/06/2013	29/06/2013	Neuilly	0
Excel 2010 : Introduction	13/05/2013	14/05/2013	Neuilly	0
Excel 2010 : Avancé	10/04/2013	11/04/2013	Neuilly	0
Excel 2010 Intermédiaire : rappel et perfectionnement	28/03/2013	29/03/2013	Neuilly	0
Excel 2010 : Introduction	14/02/2013	15/02/2013	Neuilly	0
Automate Excel : Introduction	31/01/2013	01/02/2013	London	0
Excel 2010 : Avancé	10/09/2012	11/09/2012	Neuilly	0

1 > 7

Choisir une action...
Choisir une action...
Exporter les convocations
Copier la session
Supprimer la session

Vous pouvez ensuite modifier cette session pour mettre à jour ses éléments (voir étape suivante).

2.3.3 Visualiser / modifier les sessions

Rendez-vous dans la rubrique « Session ». La liste des sessions de l'offre Formation s'affiche.

Menu

Plans
Besoins de formation
Catalogue
Sessions
Stagiaire
Statistiques
Rapports

Recherche
Recherche : Sessions de formations
Recherche avancée

Dernière recherche
Mes recherches
Mes Dossiers

Voir la liste des sessions

Cliquer sur Session

Sélectionner une session

Modifier le détail

Voir le détail de la session

Intitulé Stage	Date de début	Date de fin	Ville	Nombre d'inscrits
Répondre à un appel d'offres	14/05/2012	18/05/2012	Paris	0
Techniques de créativité	17/05/2012	18/05/2012	Neuilly	6
Word 2010 : Niveau Intermédiaire	16/05/2012	17/05/2012		6
Le plan d'actions du commercial	13/05/2012	15/05/2012		6
Remporter un appel d'offres	13/05/2012	15/05/2012	Paris	6
Excel 2010 : Introduction	14/05/2012	15/05/2012	Neuilly	6
Entraînement intensif à la négociation	13/05/2012	15/05/2012	Paris	6
Techniques de créativité	14/05/2012	15/05/2012	Neuilly	6

Détails de la session

Détail Coûts

Code Session : EL1405T Type : INTRA
Date de début : 14/05/2012 09:54:08 Date de fin : 18/05/2012 23:36:59
Adresse : 44 Boulevard Auguste Blanqui
Code Postal : 75013 Ville : Paris
Capacité d'accueil : 25 Place(s) disponible(s) : 25
Type de financement : 0,9% Organisme financeur global : Employeur
Formateur interne :
Numéro prise en charge OPCA : 13OP9788

2.3.4 Gestion des coûts de session

Cliquer sur l'onglet Coûts

Vous pouvez ajouter des coûts à la session en procédant de la manière suivante :

Détail Coûts

Coût global : 8 300,00 €

Indication du coût global de la session

1. Ajouter un coût

8. Supprimer un coût

2. Sélectionner un coût

Indication d'un coût calculé automatiquement

Indication d'un coût calculé manuellement

3. Saisir la somme

4. Ventiler les coûts

5. Choisir l'organisme financeur

6. Entrer une somme ou un pourcentage

7. Valider / Supprimer

Type	Total
<input type="checkbox"/> Coût de location de la salle	0,00 €
<input type="checkbox"/> Coût de restauration des stagiaires	0,00 €
<input type="checkbox"/> Coût des supports de formations	300,00 €
<input checked="" type="checkbox"/> Coût pédagogique	8 000,00 €

Coût pédagogique : 8 000

Ventilation des coûts

Employeur : 4 000 soit 50,00 %

(Aucune sélection) : 4 000 soit 50,00 %



Employeur
OPACIF
OPCA
Autres

Lorsqu'une session de formation est créée et que des individus sont inscrits, le coût pédagogique, d'ingénierie et le coût des supports sont automatiquement calculés.

La session va chercher ces coûts automatiquement sur l'action de formation dont dépend la session pour obtenir le total.

Le coût de session prend en compte :

- Les coûts hérités du stage/action de formation
- Les coûts de session
- La consolidation des frais d'inscription des stagiaires

Les coûts pédagogiques, des supports, d'hébergement, de restauration et de transport sont automatiquement calculés. L'icône  indique l'héritage ou la consolidation de ces coûts automatiques. Il est possible d'en modifier le montant calculé automatiquement en optant pour une saisie manuelle du coût. Dans ce cas, l'icône  apparaîtra, et un message s'affichera pour vous spécifier que le coût ayant été modifié, les règles de calcul ne s'appliqueront plus.

Lorsque vous cliquez sur le menu déroulant pour ajouter un coût, la liste suivante apparaît :



Chaque coût peut être subdivisé pour tenir compte de la répartition de son financement entre l'employeur, l'OPACIF, l'OPCA ou un autre organisme. *(La liste est modifiable par l'administrateur).*

Pour se faire, sélectionner un coût et indiquer dans la partie « Ventilation des coûts » sa répartition en valeur absolu ou en %.

2.3.5 Suppression d'une session

Rendez-vous dans *TS Développement > Formation > Catalogue*

Menu

Plans

Besoins de formation

Catalogue

Sessions

Stagiaires

Statistiques

Rapports

Recherche

Recherche : Stage de formation

efficacité

Recherche avancée

Dernière recherche

Mes recherches

Mes Dossiers

Filtrer

Sessions

Etat

Stages actifs

Choisir une action...

Stagiaire

Thème	Intitulé		
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / ORACLE	Administration d'Oracle® Database 10g	35	
FORMATIONS / TECHNOLOGIES ET SOLUTIONS DES SYSTEMES D'INFORMATION / ORACLE	Développement et optimisation des applications bases de données Oracle® - (492)	35	
FORMATIONS / MARKETING	Le marketing orienté résultats	14	
FORMATIONS / MARKETING	Buzz, viral marketing, blog : réussissez votre stratégie de marketing alternatif	14	
FORMATIONS / GESTION DE PROJET	Négociation en cours de projet	14	
FORMATIONS / EFFICACITE PROFESSIONNELLE	L'efficacité professionnelle	16	

11

Détails du stage

Sessions

2. Sélectionner la session associée au stage

Code Ses	Date de fin	Ville	Nombre d'inscrits	
6a21a402-1c69-4f56-996c-ff4aed2297db10	12/11/2011	14/11/2011	Paris	0

3. Dans le menu déroulant, sélectionner « Supprimer la session »

Choisir une action...

Choisir une action...

Créer une nouvelle session

Copier la session

Supprimer la session

Voir le détail des dates

Voir détails

Une pop-up de confirmation s'affiche :



Un message vert confirme le succès de l'opération

Attention : si la session comporte des inscriptions, il ne sera pas possible de supprimer la session. Le message suivant apparaîtra :

La session n'a pas été supprimée, il y a des inscrits dessus. Pour la supprimer, il faut supprimer les inscriptions.

2.4. Création d'inscription

Rendez-vous dans le module Formation de TS développement, rubrique « *Stagiaires* ».

2.4.1 Voir les stagiaires existants

La liste des stagiaires s'affiche. S'il n'y a pas de stagiaire, vous pouvez effectuer une recherche à l'aide des champs de recherche dans la colonne de gauche.

Menu Individus

Plans
Besoins de formation
Catalogue
Sessions
Stagiaires
Statistiques
Rapports

3. Sélectionner un stagiaire

1. Cliquer sur Stagiaires

miniCV | Détails

Recherche Collaborateur

Recherche : Collaborateur

Recherche avancée

Dernière recherche
Mes recherches
Mes Dossiers

Inscriptions

Choisir une action...

4. Visualiser les inscriptions aux stages

2. Utiliser les champs pour faire une recherche

Nom du compte	Nom	Prénom	Matricule
collaborateur	NOGRIA	Bernard	305
collaborateur	NOGRIA	Mathilde	305

	Prénom	Nom	Date de début de la session	Date de fin
Recherche commerciale	Mathilde	NOGRIA	13/02/2012	15/02/2012
Efficacité commerciale	Mathilde	NOGRIA	13/02/2012	15/02/2012
Réussir sa négociation commerciale	Mathilde	NOGRIA	14/01/2012	16/01/2012
Efficacité commerciale	Mathilde	NOGRIA	14/01/2012	16/01/2012

2.4.2 Visualisez le détail d'un stagiaire

Sélectionnez un collaborateur et cliquez sur le bouton « *Détail* » pour afficher les informations du stagiaire.

Individus

Nom du compte	Nom	Prénom	Matricule
collaborateur	NOGRIA	Mathilde	305

2

miniCV | Détails

Prénom/Nom : Mathilde NOGRIA

DIF : 35:00

Date d'entrée groupe : 19/09/1988

Date d'entrée société : 19/09/1988

Sélectionnez un collaborateur et cliquez sur le bouton « Mini CV » pour afficher dans la page le mini CV du stagiaire.

Individus


Nom du compte	Nom	Prénom	Matricule
collaborateur	NOGRIA	Mathilde	305

2

[miniCV](#) | [Détails](#)

Mon Profil

MATHILDE NOGRIA



Profil rempli à 100%

Matricule 305

Date de naissance 12/05/1965

Numero de sécurité sociale 2650578125652

Ancienneté dans le groupe 19/09/1988

Ancienneté dans la société 19/09/1988

Temps de travail 100

Niveau convention collective SYNTEC

2.4.3 Inscrire des collaborateurs à une session

2.4.3.1 Inscrire des collaborateurs depuis le menu « catalogue »

Cliquez sur l'onglet « *Catalogue* », le tableau de bord « *stage* » se déplie. Cliquez pour sélectionner un stage.

Le tableau de bord "session" se déroule. Cliquez sur une session pour déplier le tableau de bord « *session* ». Ensuite, cliquez sur "inscrire des collaborateurs" dans le menu déroulant.

Menu

- Plans
- Besoins de formation
- Catalogue**
- Sessions
- Stagiaires
- Statistiques
- Rapports

Recherche

Recherche : Stage de formation

Recherche avancée

Dernière recherche

Mes recherches

Mes Dossiers

Filtrer

Sessions -

Etat Stages actifs

une action...

Thème	Intitulé	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / COMMERCIALE	Répondre à un appel d'offres	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Vendre et négocier avec les Grands Comptes	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Entraînement intensif à la négociation	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Le plan d'actions du commercial	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	Remporter un appel d'offres	21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD	Word 2007: Niveau 2		CEGOS

380

Détails du stage

Sessions

Code Session	Date de début	Date de fin	Ville	Nombre d'inscrits
EL1405T	14/05/2012	18/05/2012	Paris	0

2

5. Inscrire des collaborateurs

Détails de la session

■ Détail Coûts

Code Session : EL1405T Type de session : INTRA

Date de début : 14/05/2012 12:06:27 Date de fin : 18/05/2012 00:00:00

Adresse : 44 Boulevard Auguste Blanqui

Le tableau de bord "*Inscription*" se déploie automatiquement sous la rubrique « *Session* ». Complétez les détails de l'inscription puis utilisez le requêteur pour rechercher un ensemble de collaborateur(s) (par Nom, Thème, mots clés, PPC).

The screenshot displays the 'Inscriptions' module within the 'Sessions' section. The interface includes a search bar for collaborators, a list of search criteria (Etat, Mode, etc.), and a table of results. Red callouts highlight key steps:




- 1. Compléter les détails de l'inscription
- 2. Utiliser le requêteur pour rechercher des collaborateurs.
- 3. Les collaborateurs sont affichés dans le tableau, où vous pouvez voir les personnes qui ont été inscrites.
- 5. Cliquer pour enregistrer


The table of results shows the following data:

	Nom du compte	Nom	Prénom	Matricule
<input type="checkbox"/>	asenna	Senna	Ayrton	FR111173
<input type="checkbox"/>	20000108	Kraus	Beate	GER00108
<input type="checkbox"/>	dirh	CASSEL	Bernard	16757
<input type="checkbox"/>	00000308	MARTIAL	Bernard	308
<input type="checkbox"/>	40000308	CASTILLO	Bernardo	SP000308
<input type="checkbox"/>	20000107	Haln	Bruno	GER00107



Cliquez sur l'icône PDF et cliquez sur « *enregistrer* » ou « *exporter* ». La liste des inscriptions est enregistrable ou exportable pour impression.

Inscriptions

tous aucun	Nom du stage	Prénom	Nom	Etat	Mode	Type d'inscription	Est en attente
▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
	Répondre à un appel d'offres	Mathilde	NOGRIA	Proposé	Plan de formation	Formation Continue	Non
1							

Détail

Etat :

Proposé

Mode :

Plan de formation

Temps de travail (heures) :

32

Hors temps de travail (heures) :

0

Type de financement :

0,9%


Catégorie d'action :

1

Présence :

Prévue

Autorisation d'absence :



2.4.3.2 Inscrire des collaborateurs depuis le menu « stagiaires »

The screenshot shows the 'Individus' page with a sidebar menu on the left containing items like 'Plans', 'Catalogue', 'Sessions', 'Stagiaires', and 'Statistiques'. The main area displays a table of individuals with columns for 'Nom du compte', 'Nom', 'Prénom', and 'Matricule'. A red callout box points to the 'manager' row, which is highlighted in blue. Another red callout box points to the 'ABLIN' entry under the 'Nom' column. A third red callout box points to the search bar at the top of the page.

Menu

- Plans
- Besoins de formation
- Catalogue
- Sessions
- Stagiaires
- Statistiques
- Rapports

Recherche

Collaborateur [dropdown]

Recherche : Sessions de formations [input] [search icon]

Tableau des stagiaires :

Nom du compte	Nom	Prénom	Matricule
87	ABLIN	Emma	
manager	Ablin	Jean-Paul	U03

[miniCV](#) | [Détails](#)

Tableau des inscriptions :

Intitulé du stage	Prénom	Date de début de la session	Date de fin
[...]	Jean-Paul	13/02/2012	15/02/2012
[...]	Jean-Paul	13/02/2012	15/02/2012
[...]	Jean-Paul	14/01/2012	16/01/2012
[...]	Jean-Paul	14/01/2012	16/01/2012

Annotations :

- Utiliser le requêteur pour rechercher des collaborateurs.
- Sélectionner le collaborateur souhaité.
- La liste de ses inscriptions aux stages s'affiche dans un tableau de synthèse
- Cliquer sur le « + » pour ajouter une nouvelle inscription au collaborateur

6. Utiliser le requêteur pour rechercher une session

Recherche : Sessions de formations

EL1405T

Recherche avancée

Dernière recherche

Mes recherches

International

Key Talents

Talents to develop

Cassel Team

Mes Dossiers

Coaching

Confirmed talents

France

Haut Potentiel FR

Identification - High ...

UK

Recrutement

Intitulé du stage	Prénom	Nom	Date de début de la session	Date de fin
<input type="checkbox"/> Réussir sa négociation commerciale	Jean-Paul	Ablin	13/02/2012	15/02/2012
<input type="checkbox"/> Efficacité commerciale	Jean-Paul	Ablin	13/02/2012	15/02/2012
<input type="checkbox"/> Réussir sa négociation commerciale	Jean-Paul	Ablin	14/01/2012	16/01/2012
<input type="checkbox"/> Efficacité commerciale	Jean-Paul	Ablin	14/01/2012	16/01/2012

4

Nouvelle inscription pour Jean-Paul Ablin

Remplir les champs proposés et valider pour inscrire

Date de début	Date de fin	Ville	Nombre d'inscrits	Capacité d'accueil	Places disponibles
30/05/2012	07/06/2012	Paris	1	25	24

1

Affichage de la session recherchée

Code Session : EL1405T

Type : INTRA

Date de début : 30/05/2012 00:00:00

Date de fin : 07/06/2012 00:00:00

Adresse : ESPACE VINCI 25, rue des Jeûneurs

Code Postal : 75002

Ville : Paris

Capacité d'accueil : 25

Place(s) disponible(s) : 24

Type de financement : 0,9%

Organisme financeur global : OPCA

Formateur interne :

Número prise en charge OPCA : 89EIP98

Número de facture :

Ref. Interne d'achat : 78698

Personne en charge du suivi : NOGRIA Bernard

Personne en charge du suivi administratif : Badoit Aurore

Commentaires :

Non imputable : ☐

Ouverte à l'inscription réalisée par le collaborateur : ☐

Mode d'inscription par défaut : Plan de formation

Etat : **Proposé**

Mode : **Plan de formation**

Type : **Formation Continue**

Temps de travail (heures) : 3

Hors temps de travail (heures) :

Type de financement : 0,9%

Catégorie d'action : (Aucune sélection)

7. Compléter les détails de l'inscription

Présence **Prévue** Autorisation d'absence ☐

Commentaire d'absence

Autres commentaires

☒ ☐

8. Cliquer sur la coche verte pour valider l'inscription

2.4.3.3 Inscrire des collaborateurs depuis le menu « session »

Mobilité Recrutement **Formation** Rémunération

Les sessions actives s'affichent dans le tableau de synthèse

Menu

- Plans
- Besoins de formation
- Catalogue
- Sessions**
- Stagiaires
- Statistiques
- Rapports

Recherche

Recherche : Sessions de formations

Recherche avancée

Dernière recherche

Mes recherches

Intitulé Stage	Date de début	Date de fin	Ville	Nombre d'inscrits
Répondre à un appel d'offres	30/05/2012	07/06/2012	Paris	1

1. Cliquer sur l'onglet Sessions

2. Cliquer sur le « + » pour inscrire des collaborateurs

Recherche

Recherche : Collaborateur

Recherche avancée

3. Utiliser la recherche collaborateur

6. Cliquer sur la coche verte pour valider les inscriptions

4. Compléter les détails de l'inscription

5. Cocher les collaborateurs que vous souhaitez inscrire à la session

La liste des collaborateurs s'affiche.

Etat **Proposé**

Mode **Plan de formation**

Temps de travail (heures) **3**

Type de financement **0,9%**

Présence **Prévue**

Commentaire d'absence

Autres commentaires

Type **Formation Continue**

Temps de travail (heures)

Catégorie d'action **(Aucune sélection)**

Autorisation d'absence ☐

tous	Nom du compte	Nom	Etat	Mode	Type	Type d'inscription	Est en attente
<input type="checkbox"/>	00000108	BOURGON	Adèle	108			
<input type="checkbox"/>	admin	Administrateur	Admin				
<input type="checkbox"/>	88	COUCY	Alain				
<input type="checkbox"/>	aprost	Prost	Alain	FR111172			


2.4.3.4 Inscription aux sessions de formation depuis « Mon TalentSoft »

Pré-requis : dans *TS Développement > Formation > Sessions*, le RH peut décider au niveau du détail d'une session d'ouvrir cette dernière à l'auto-inscription ou à l'inscription de collaborateurs par un manager depuis « Mon TalentSoft ». Il suffit pour cela de sélectionner une session et de cocher dans le détail de la formation « ouverte à l'inscription réalisée par le collaborateur » et/ou « ouverte à l'inscription réalisée par un manager ».

Ouverte à l'inscription réalisée par le collaborateur : ☒

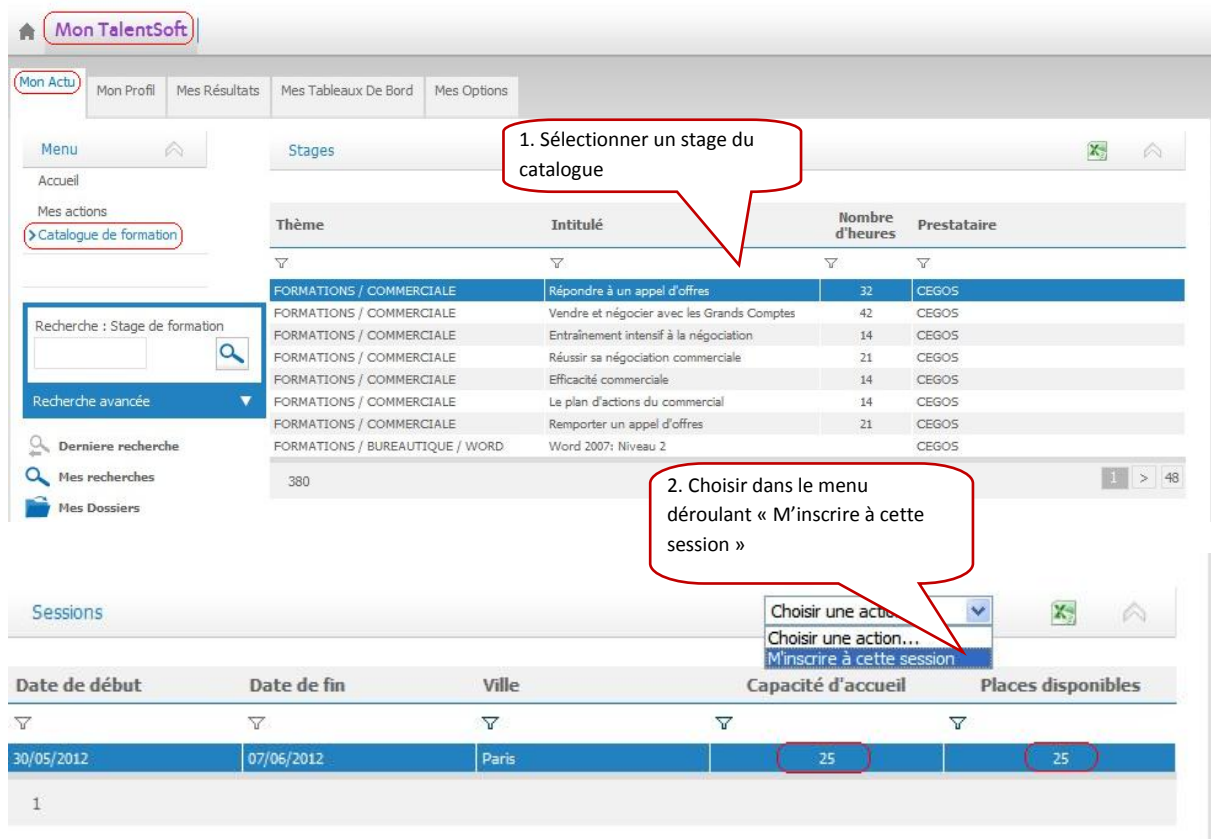
Ouverte à l'inscription réalisée par un manager : ☐

Si la session n'est pas ouverte à l'auto inscription ou à l'inscription réalisée par un manager, alors un message sera affiché dans *Mon TS* pour en informer l'utilisateur :

 La session n'est pas ouverte aux inscriptions

2.4.3.4.1 Auto-inscription à une session effectuée par un collaborateur depuis « Mon TalentSoft »

Connectez-vous à *Mon TalentSoft > Mon actu > Catalogue de formation*.



1. Sélectionner un stage du catalogue

2. Choisir dans le menu déroulant « M'inscrire à cette session »

3. Affichage d'une pop-up de confirmation d'inscription à la session

Merci de compléter et confirmer votre souhait d'inscription à la session 'Répondre à un appel d'offres' se déroulant du 30/05/2012 au 07/06/2012

Le mode de l'inscription reprend le mode défini par le RH lors de la création de la session.

4. Renseigner le commentaire

5. Cliquer sur OK pour valider l'inscription

Vous êtes à présent inscrit à la session

Message confirmant l'inscription à la session

Date de début	Date de fin	Ville	Capacité d'accueil	Places disponibles
30/05/2012	07/06/2012	Paris	25	24

Le nombre de places disponibles est passé de 25 à 24 suite à l'auto-inscription du collaborateur

A noter dans le cadre des formations en mode DIF : le collaborateur devra impérativement cocher la case « *Je souhaite imputer mon capital d'heures (DIF) pour suivre cette formation* ». Il indiquera alors le nombre d'heures de DIF qu'il souhaite utiliser sur la formation et commenter son souhait. Dans le cas où cette case ne serait pas cochée, le système alertera l'utilisateur via un message.

2.4.3.4.2 [Inscription d'un collaborateur à une session par son manager depuis « Mon TalentSoft »](#)

Connexion du manager à *Mon TalentSoft* > *Mon actu* > *Catalogue de formation*

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Mon Actu | Mon Profil | Mes requêtes | Mes Résultats | Mes Tableaux De Bord | Mon Équipe | Mes Options

Menu

Accueil

Mes actions

Catalogue de formation

Recherche : Stage de formation

Recherche avancée

Dernière recherche

Mes recherches

Mes Dossiers

Stages

Thème	Nombre d'heures	Prestataire
FORMATIONS / COMMERCIALE	32	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	42	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	21	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	14	CEGOS
FORMATIONS / COMMERCIALE	21	CEGOS
FORMATIONS / BUREAUTIQUE / WORD		CEGOS

380

Détails du stage

Sessions

Choisir une action...

Choisir une action...

Inscrire des collaborateurs

1. Sélectionner un stage du catalogue

2. Choisir dans le menu déroulant « Inscrire des collaborateurs »

Mon TalentSoft | Évaluation | Intelligence | Identification | Développement | Planification | Administration

Mon Actu | Mon Profil | Mes requêtes | Mes Résultats | Mes Tableaux De Bord | Mon Équipe | Mes Options

Menu

Accueil

Mes actions

Catalogue de formation

Recherche : Collaborateur

Recherche avancée

Dernière recherche

Mes recherches

Mes Dossiers

Collaborateurs à inscrire

tous aucun	Nom	Prénom	Etat	Mode	Type d'inscription
Aucune information disponible.					
0					

Inscrire les collaborateurs

Supprimer

Annuler

Mon équipe

tous aucun	Nom du compte	Nom	Prénom	Matricule
<input checked="" type="checkbox"/>	ssloane	SLOANE	Stephen	U12
<input checked="" type="checkbox"/>	svaudemont	VAUDEMONT	Sophia	U13

2

Ajouter

Liste par défaut des N-1 du manager à inscrire à la session

Collaborateurs à inscrire

tous aucun	Nom	Prénom	Etat	Mode	Type d'inscription
<input checked="" type="checkbox"/>	SLOANE	Stephen	Proposé	Plan de formation	Formation Continue
<input checked="" type="checkbox"/>	VAUDEMONT	Sophia	Proposé	Plan de formation	Formation Continue

Inscrire les collaborateurs

Supprimer

Annuler

3a. Cocher les N-1 du manager

4a. Cliquer sur Ajouter afin d'inscrire les N-1 du manager à la liste des collaborateurs à inscrire

5a. Cocher les collaborateurs

6a. Cliquer sur « Inscrire des collaborateurs »

Les collaborateurs apparaissent dans le tableau des collaborateurs à inscrire

Vous pouvez, si vous le souhaitez, saisir un commentaire.
Ce commentaire s'appliquera à l'ensemble des individus à inscrire.

7a. Renseigner le commentaire.
Celui-ci sera appliqué à l'ensemble des collaborateurs à inscrire

8a. Cliquer sur OK pour valider
l'inscription des collaborateurs

Ok Annuler

9a. Un message vert confirme
l'inscription des deux collaborateurs
du manager

10a. Le nombre de places
disponibles à la session est passé de
12 à 10

Le collaborateur Stephen SLOANE a été inscrit avec succès
Le collaborateur Sophia VAUDEMONT a été inscrit avec succès

Sessions Choisir une action...

Date de début	Date de fin	Ville	Capacité d'accueil	Places disponibles
15/05/2012	17/05/2012	Paris	12	10

3b. Rechercher des collaborateurs
via le requêteur

Les collaborateurs apparaissent dans
le tableau « Résultat de votre
recherche »

4b. Cocher les collaborateurs

5b. Cliquer sur Ajouter afin
d'inscrire les collaborateurs

Recherche : Collaborateur

Recherche avancée

Menu

Accueil

Mes actions

Catalogue de formation

Dernière recherche

Mes recherches

Mes Dossiers

Collaborateurs à inscrire

tous aucun

Nom Prénom Etat Mode Type d'inscription

inscrire les collaborateurs Supprimer Annuler

Résultat de votre recherche.

	Nom du compte	Nom	Prénom	Matricule
<input checked="" type="checkbox"/>	ssloane	SLOANE	Stephen	U12
<input checked="" type="checkbox"/>	svaudemont	VAUDEMONT	Sophia	U13
<input checked="" type="checkbox"/>	00000205	GRUAU	Géraldine	205
<input checked="" type="checkbox"/>	00000308	MARTIAL	Bernard	308
<input checked="" type="checkbox"/>	00000378	TISON	Patrice	378
<input checked="" type="checkbox"/>	00000409	FALLERT	Julien	00000409
<input checked="" type="checkbox"/>	00000410	FARGE	Julie	00000410

Ajouter

Collaborateurs à inscrire

6b. Cocher les collaborateurs

laborateurs		Prénom	Etat	Mode	Type d'inscription
<input checked="" type="checkbox"/>	GRUAU	Géraldine	Proposé	Plan de formation	Formation Continue
<input checked="" type="checkbox"/>	MARTIAL	Bernard	Proposé	Plan de formation	Formation Continue
<input checked="" type="checkbox"/>	TISON	Patrice	Proposé	Plan de formation	Formation Continue
<input checked="" type="checkbox"/>	FALLERT	Julien	Proposé	Plan de formation	Formation Continue
<input checked="" type="checkbox"/>	FARGE	Julie	Proposé	Plan de formation	Formation Continue
<input checked="" type="checkbox"/>	SLOANE	Stephen	Proposé	Plan de formation	Formation Continue
<input checked="" type="checkbox"/>	AUDEMONT	Sophia	Proposé	Plan de formation	Formation Continue

7b. Cliquer sur « Inscrire des collaborateurs »

Inscrire les collaborateurs

Supprimer

Annuler

Collaborateurs à inscrire

tous aucun	Nom	Prénom	Etat	Mode	Type d'inscription
<input checked="" type="checkbox"/>	GRUAU	Géraldine	Proposé	Plan de formation	Formation Continue
<input checked="" type="checkbox"/>	MARTIAL	Bernard	Proposé	Plan de formation	Formation Continue
<input checked="" type="checkbox"/>	TISON	Patrice	Proposé	Plan de formation	Formation Continue
<input checked="" type="checkbox"/>	FALLERT	Julien	Proposé	Plan de formation	Formation Continue
<input checked="" type="checkbox"/>	FARGE	Julie	Proposé	Plan de formation	Formation Continue
<input checked="" type="checkbox"/>	SLOANE	Stephen	Proposé	Plan de formation	Formation Continue
<input checked="" type="checkbox"/>	VAUDEMON	Sophia	Proposé	Plan de formation	Formation Continue

Vous pouvez, si vous le souhaitez, saisir un commentaire.
Ce commentaire s'appliquera à l'ensemble des individus à inscrire.

8b. Renseigner le commentaire.
Celui-ci sera appliqué à l'ensemble des collaborateurs à inscrire

Ok

Annuler

Matricule

Le collaborateur Bernard MARTIAL a été inscrit avec succès
Le collaborateur Patrice TISON a été inscrit avec succès
Le collaborateur Géraldine GRUAU a été inscrit avec succès
Le collaborateur Julie FARGE a été inscrit avec succès
Le collaborateur Julien FALLERT a été inscrit avec succès

9b. Un message vert confirme
l'inscription des deux collaborateurs
du manager

10b Le nombre de places disponible
est maintenant passé de 12 à 5

Sessions

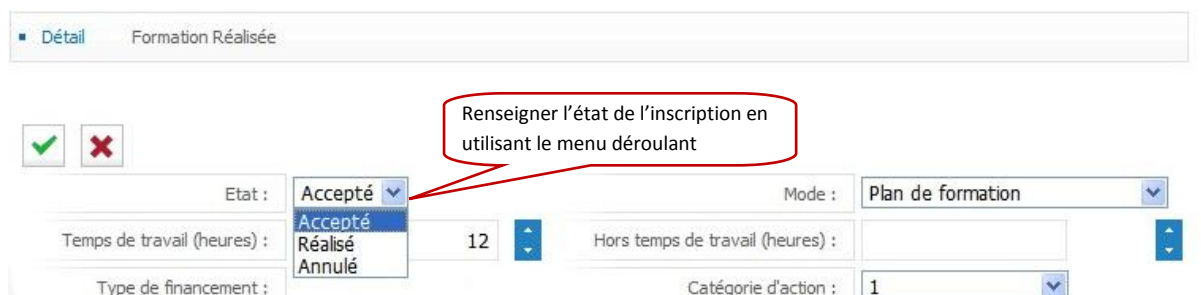
Choisir une action...

Date de début	Date de fin	Ville	Capacité d'accueil	Places disponibles
15/05/2012	17/05/2012	Paris	12	5


2.4.4 Modifier une inscription

2.4.4.1 Modifier l'état d'une inscription

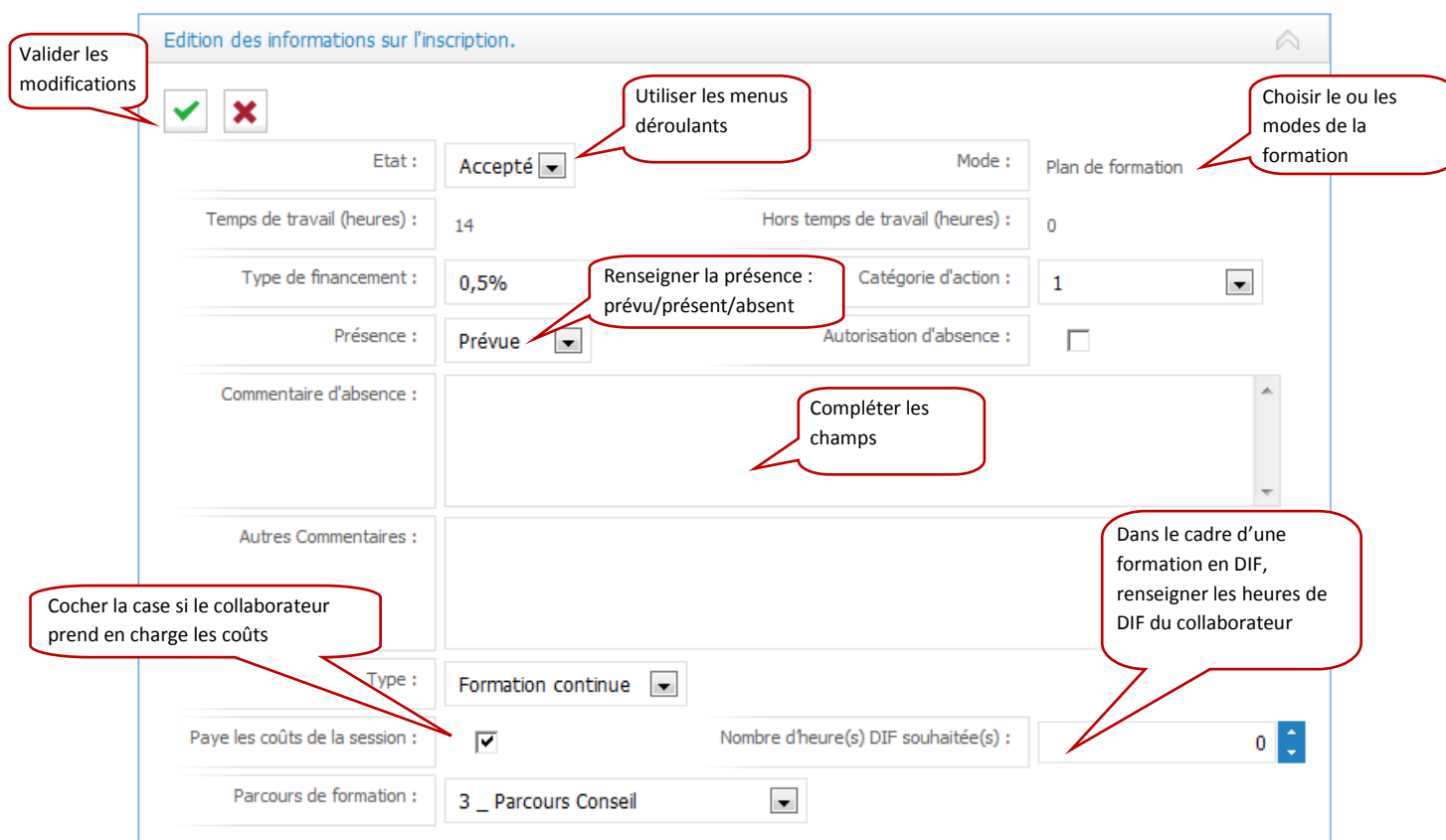
Sélectionner une inscription, cliquer sur modifier  et choisir l'état dans la liste déroulante




2.4.4.2 Modifier le contenu d'une inscription

Sélectionnez une inscription, cliquez sur l'icône « modifier »  dans l'onglet détail, et choisissez un mode (DIF, CIF, Plan de formation, Période de professionnalisation), l'état (proposé, accepté, refusé, annulé, réalisé), le type (VAE, Bilan de compétence, formation continue, coaching), etc.

Un email automatique peut être généré et transmis au collaborateur si paramétré ainsi.



Edition des dispositifs de formation.

 Rappel : le nombre d'heures de la session de formation est de 14 heures

☒ ☐

	Temps de travail	Hors temps de travail
DIF :	0 h 0 min	0 h 0 min
CIF :	0 h 0 min	0 h 0 min
Plan de formation :	14 h 0 min	0 h 0 min

Si vous souhaitez répartir votre nombre d'heures de formation sur différents dispositifs, c'est dans le tableau « Edition des dispositifs de formation » (ci-dessus) que vous pouvez préciser votre répartition en fonction des modes de formation choisis.

Lorsque la session est en mode DIF, il est possible de paramétrer par défaut si le nombre d'heures doit être inscrit dans DIF Hors Temps de travail (conformément à la loi de 2004) ou en DIF Temps de Travail (pour répondre aux accords et conventions collectives qui ont modifié ce point de la loi).

Néanmoins, vous pouvez en modifier directement la répartition via ce tableau.

Des contrôles de cohérence sont réalisés : si la somme des heures de formation Temps de Travail et Hors Temps de Travail est différente du nombre d'heures de la session, un message d'alerte indiquera la différence. C'est le cas également si le nombre d'heures est nul pour tous les dispositifs de formation.

A savoir : vous avez également la possibilité de modifier les modes de formation en masse sur les inscriptions (voir le point suivant).

2.4.4.3 Modifier des inscriptions en masse

Il est possible de modifier en masse des inscriptions.

Pour ce faire, dans *TS développement > Formation > Sessions*, recherchez et sélectionnez la session dont vous souhaitez modifier les inscriptions. Ces dernières apparaissent en bas de page.

Choisissez les inscriptions que vous souhaitez modifier en masse

Dans le menu déroulant, sélectionnez « Modifier en masse les inscriptions »

tous aucun	Nom de l'action de formation			Etat			
<input checked="" type="checkbox"/>	Entraînement intensif à la négociation	Caroline	ABECASSIS	Accepté	Plan de formation	Formation continue	Non
<input checked="" type="checkbox"/>	Entraînement intensif à la négociation	Roger	Coudy	Accepté	Plan de formation	Formation continue	Non
<input type="checkbox"/>	Entraînement intensif à la négociation	Matt	Damonn	Accepté	Plan de formation	Formation continue	Non
<input type="checkbox"/>	Entraînement intensif à la négociation	Alain	Prost	Accepté	Plan de formation	Formation continue	Non

4

Choisissez ensuite ce que vous souhaitez modifier, et cliquez sur « Ok ».

Etat

Proposé

Annuler

Accepté

Accepté

Vous pouvez également effectuer des modifications en masse à partir du menu *Stagiaires*.

Cependant, si les inscriptions ne sont pas toutes de la même session, il n'est pas possible de réaliser une modification en masse, un message d'erreur apparaîtra.

2.4.5 Gestion des frais d'inscription

Cliquez sur l'onglet **Frais**

Vous pouvez ventiler les frais d'inscription dans trois types de frais :

- Restauration
- Hébergement
- Transport.

The screenshot shows the 'Frais' section of a software interface. At the top, there's a 'Détail' tab and a 'Frais' sub-tab. Below this, a 'Coût global' field shows '0,00 €' and an 'Ajouter des frais' button. A dropdown menu is open, showing options: '(Aucune sélection)', 'Frais de restauration du stagiaire', 'Frais de transport du stagiaire', and 'Frais d'hébergement du stagiaire'. A callout points to this menu with the text 'Sélectionner le frais'. Below the dropdown, a table lists the selected expense: 'Frais de restauration du stagiaire' with a cost of '35,00 €'. A callout points to the checkbox next to this entry with the text 'Cocher le frais ajouté'. To the right of the table, a dropdown menu is open with options: 'Choisir une action...', 'Choisir une action...', and 'Supprimer les frais'. A callout points to this menu with the text 'Pour supprimer le frais, utiliser le menu déroulant'. At the bottom, there's a field for 'Frais de restauration du stagiaire' with a value of '35' and a callout pointing to it with the text 'Ajouter un montant'.

2.4.6 Gestion des listes d'attente

Chaque session de formation est limitée en nombre de places : il s'agit du nombre indiqué dans la capacité d'accueil. Ainsi, certaines entreprises peuvent choisir de bloquer les inscriptions lorsque la capacité d'accueil de la session est atteinte.

Toutefois, les absences de dernières minutes ou encore les désistements rendent nécessaire de prévoir des listes d'attente. Ainsi un individu inscrit à une session « pleine » (qu'il s'agisse d'une auto-inscription ou d'une inscription effectuée par un tiers) se verra placé sur « liste d'attente ». Au fur et à mesure des désistements le responsable formation décidera qui, parmi les personnes en liste d'attente, pourra être confirmé pour suivre la dite formation.

Cliquez sur *TS Développement > Formation > Session*

Sélectionner un stage

Nombre d'inscrits à la session

Capacité d'accueil de la session

Message indiquant que la session est pleine

Cliquer sur le + pour ajouter une inscription

Nombre de places disponibles

Cliquer sur la coche verte pour valider l'inscription

Indiquer Présent

Cocher le collaborateur

Message du système : le collaborateur est placé sur liste d'attente

Indications de la page d'inscriptions :

- Code Session : Session_2012_7bf
- Type : INTER
- Date de début : 12/06/2012 00:00:00
- Date de fin : 14/06/2012 00:00:00
- Adresse : 6, rue de la bourgade
- Code Postal : 75015
- Ville : Paris
- Capacité d'accueil : 6
- Place(s) disponible(s) : 0

La session est pleine

Inscriptions

Etat : Proposé

Mode : Plan de formation

Temps de travail (heures) : 1

Type de financement : 0,9%

Présence : Présent

Formation Continue

Catégorie d'action : 1

Authorisation d'absence : ☐

Commentaire d'absence

Commentaires

tous	Nom du compte	Nom	Prénom	Matricule
<input checked="" type="checkbox"/>	manager	Ablin	Jean-Paul	U03

La session est pleine, les nouvelles inscriptions seront placées sur liste d'attente ou sur un état comptant comme n'occupant pas de place

2.4.7 Suivi des inscriptions réalisées

Pré-requis : formulaire d'évaluation comprenant le composant historique des formations réalisées

- **Choix de la source de données** : cocher la case « inclure les données issues des inscriptions du module de formation
- **Choix de la période d'historique** : entre deux dates
- Inscriptions à l'état « *réalisé* »
- Etat de la présence : « *présent* »
- Session dont la date de fin est antérieure à la date du jour

Comme illustré ci-dessous dans *TS Développement > Formation > Stagiaire > Individus > Inscriptions*

The screenshot shows the 'Inscriptions' interface. At the top, there's a header with 'Inscriptions' and a dropdown menu 'Choisir une action...'. Below this is a table with columns: 'Intitulé du stage', 'Prénom', 'Nom', 'Date de début de la session', 'Date de fin de la session', and 'Etat'. The table contains several rows of data. Below the table is a 'Détail' section titled 'Formation Réalisée'. This section contains several input fields and dropdown menus. Red callouts highlight specific fields and actions:

- A callout pointing to the 'Date de fin de la session' field in the table with the text 'Choisir une session passée'.
- A callout pointing to the 'Etat' dropdown menu in the 'Détail' section with the text 'Sélectionner « Etat réalisé »'.
- A callout pointing to the 'Présence' dropdown menu in the 'Détail' section with the text 'Sélectionner « Présent »'.

Intitulé du stage	Prénom	Nom	Date de début de la session	Date de fin de la session	Etat
Réussir sa négociation commerciale	Mathilde	NOGRIA	14/01/2012	16/01/2012	Réalisé
Efficacité commerciale	Mathilde	NOGRIA	14/01/2012	16/01/2012	Réalisé
Réussir sa négociation commerciale	Mathilde	NOGRIA	13/02/2012	15/02/2012	Réalisé
Efficacité commerciale	Mathilde	NOGRIA	13/02/2012	15/02/2012	Réalisé

Etat : Réalisé		Mode :
Temps de travail (heures) :	12	Hors temps de travail (heures) :
Type de financement :	0,9%	Catégorie d'action :
Présence : Présent		Autorisation d'absence :

Suite à la modification de l'état de présence (réalisé et présent) apparaît un nouvel onglet intitulé « formation réalisée ».

Celui-ci présente un tableau des heures par dispositif de formation qui est repris pour indiquer par dispositif le nombre d'heures réalisées. Le responsable RH peut modifier les heures pour indiquer précisément les heures effectivement réalisées. Le nombre d'heures total de présence est conservé

et représente la somme totale des heures de formation réalisées HTT et TT par dispositif de formation. Ce champ n'est alors plus modifiable.

Rendez-vous dans *TS Evaluation > Saisie de formulaire > Saisie hors campagne*

Sélectionner l'évaluateur

Sélectionner l'évalué

Sélectionner le formulaire

Cliquer sur Démarrer la saisie

Renseigner la notation

Sélectionner une des deux formations réalisées

Les formations réalisées remontent de TS Formation

Cliquer sur Evaluer cette formation

Ouverture d'un pop-up

Renseigner le commentaire

Cliquer sur OK pour valider

Modèle	Type de formulaire	Date de création	Date de modification
绩效与发展访谈录 (Perf Dev Interview)	Entretien périodique	25/12/2010 13:55:00	17/01/2011 00:30:00
Quiz Formation A	Enquête	06/01/2011 14:55:00	17/01/2011 00:53:00
Mettre à jour de mes données personnelles	Enquête	17/01/2011 00:59:00	26/08/2011 09:36:13
Evaluation à chaud et à froid	Fiche Expérience	09/02/2011 22:21:00	15/05/2012 17:57:56
Auto Evaluation	Enquête	24/02/2011 12:11:00	07/09/2011 15:37:59
Annual Appraisal Review Form UK 2011 v3	Entretien périodique	25/12/2010 13:55:00	25/07/2011 23:35:42
Jahresgespräch Entwicklung	Entretien périodique	25/12/2010 13:55:00	25/07/2011 23:48:27
Demande de formation DIF	Enquête	26/08/2011 09:36:22	30/08/2011 11:02:37
Evaluation HP	Enquête	09/09/2011 16:28:55	15/09/2011 18:47:03

Importée	Thème de la formation	Nom du stage
Non	FORMATIONS / COMMERCIALE	Réussir sa négociation commerciale
Non	FORMATIONS / COMMERCIALE	Efficacité commerciale

Évaluation à chaud de la formation

Identification du salarié

• Nom Prénom : NOGRIA Mathilde
 • Matricule : 305
 • Date de naissance : 12/05/1965
 • Emploi : Coordinateur rh
 • Responsable hiérarchique : Ablin Jean-Paul
 • Date de l'évaluation à chaud : Aucune

Évaluation des formations réalisées

Notation

Commentaire de la notation

Pratique

A consolider

Rendez-vous à présent dans *TS Développement > Formation > Stagiaire > Individus > Inscriptions*

Inscriptions

Choisir une action...

tous aucun	Intitulé du stage	Prénom	Nom	Date de début de la session	Date de fin
<input type="checkbox"/>	Réussir sa négociation commerciale	Mathilde	NOGRIA	13/02/2012	15/02/2012
<input type="checkbox"/>	Efficacité commerciale	Mathilde	NOGRIA	13/02/2012	15/02/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	Réussir sa négociation commerciale	Mathilde	NOGRIA	14/01/2012	16/01/2012
<input type="checkbox"/>	Efficacité commerciale	Mathilde	NOGRIA	14/01/2012	16/01/2012

4

Détail

Formation Réalisée

Heures de présence :

Note attribuée : Pratique

Commentaire : A consolider

Date de l'évaluation : 15/05/2012

Les données saisies dans le formulaire de TS Evaluation se déversent dans l'onglet « formation réalisées »

2.4.8 Suivi des inscriptions dans mes tableaux de bord

Pour voir le suivi de mes inscriptions aux sessions de formation (état proposé, réalisé, annulé, etc.), rendez-vous dans *Mon TalentSoft > Mes tableaux de bord > Suivi de mes inscriptions*

Mon TalentSoft

Mon Actu Mon Profil Mes Résultats Mes Tableaux De Bord Mes Options

Mes inscriptions aux sessions de formation

Nom du stage	Date de début	Date de fin	Etat
Réussir sa négociation commerciale	13/02/2012	15/02/2012	Réalisé
Efficacité commerciale	13/02/2012	15/02/2012	Réalisé
Réussir sa négociation commerciale	14/01/2012	16/01/2012	Réalisé
Efficacité commerciale	14/01/2012	16/01/2012	Réalisé

4

Détail de l'inscription

Détail

Nom du stage : Réussir sa négociation commerciale

Code Session : Session_2012_7b

Type de formation : STA (stage)

Mode : Plan de formation

Initiateur : CASSEL Bernard

Date de début : 13/02/2012 00:00:00

Date de fin : 15/02/2012 00:00:00

Intra/Inter : INTER

Sélectionner l'inscription souhaitée

Visualiser le détail de l'inscription

Cliquer pour exporter le détail de l'inscription

2.4.9 Recherche avancée : critères sur session

Rechercher des sessions en utilisant la recherche avancée :

Rendez-vous sur *TS Développement>Formation> Sessions > Recherche avancée « critères sur session »* :

Intitulé Stage	Date de début	Date de fin	Ville	Nombre d'inscrits
Audit interne Niveau 1	20/06/2012	22/06/2012	Neuilly	0
Vendre et négocier avec les Grands Comptes	12/06/2012	18/06/2012	Paris	0
Microsoft .NET : la synthèse	05/06/2012	16/06/2012	St Cloud	0
Gestion du temps et des priorités	15/06/2012	16/06/2012	Neuilly	0
Le plan d'actions du commercial	12/06/2012	14/06/2012	Paris	0
Remporter un appel d'offres	12/06/2012	14/06/2012	Paris	0
Entraînement intensif à la négociation	12/06/2012	14/06/2012	Paris	0
Techniques de créativité	13/06/2012	14/06/2012	Neuilly	0

Sélectionnez un critère, puis une comparaison et enfin une valeur. Cliquez sur « Ajouter » : le résultat de votre recherche apparaîtra dans un tableau de synthèse.

Liste des critères sélectionnés :

Aucun critère de recherche

Résultats obtenus

Critère: Date de début

Comparaison:

Valeur:

Liste des critères sur session :

1. « Date de début » : Rechercher des sessions en fonction de leur date de début
2. « Date de fin » : Rechercher des sessions en fonction de leur date de fin
3. « Code client » : Rechercher des sessions en fonction du code client renseigné dans le détail de la session

4. « Numéro de commande » : Rechercher des sessions en fonction de son numéro de commande renseigné dans le détail de la session
5. « Places disponibles » : Recherche les sessions en fonction du nombre de places disponibles à l'instant T
6. « Nb d'inscrits » : Recherche les sessions en fonction du nombre de stagiaires dont l'état d'inscription décompte la capacité d'accueil
7. « Nb en attente » : Recherche les sessions en fonction du nombre de stagiaires sur liste d'attente (fonction de l'état indiqué comme étant en liste d'attente)
8. « Session pleine » : Recherche les sessions en fonction du remplissage complet ou non de la session
9. « Non imputable » : Recherche les sessions qui ne sont pas imputables
10. « Ouverte à l'inscription réalisée par le manager » : Recherche des sessions ouvertes à l'inscription d'un ou de collaborateur(s) par son manager
11. « Ouverte à l'inscription réalisée par le collaborateur » : Recherche des sessions ouvertes à l'auto-inscription par un collaborateur
12. « Mode d'inscription par défaut » : Recherche des sessions en fonction du mode d'inscription par défaut (Plan, DIF, CIF, Périodes de professionnalisation).

2.5. La Gestion du DIF

2.5.1 Mise à jour des compteurs DIF

Le compteur DIF évolue de deux manières :

- ⇒ Chaque collaborateur reçoit théoriquement 20h de DIF chaque année
- ⇒ Dès qu'une formation est réalisée sur le dispositif « DIF », le nombre d'heure « DIF » est décrémenté.

Dans TalentSoft, la mise à jour des éléments DIF peut se faire :

- Soit manuellement, dans ce cas, c'est la date du jour de la modification qui apparaîtra comme date d'effet.
- Soit par import ou par interface avec votre logiciel de paie, c'est la date d'effet inscrite dans le fichier qui apparaîtra comme date d'effet dans l'outil.

L'outil de paie envoie à TalentSoft le crédit d'heures de DIF acquis par le collaborateur en début d'année. Toute mise à jour de ce compteur DIF sera notifiée au sein de l'onglet *Historique du DIF* « MAJ compteur paie ».

1. TalentSoft décrémente ce compteur lorsque le collaborateur suit une formation réalisée (inscription à l'état réalisée où il était présent)
2. TalentSoft fournit à la paie le nombre d'heures DIF utilisées ou le compteur DIF actualisé ou le nombre d'heures DIF restantes.

Pour gérer le compteur envoyé par la paie, un import/export spécifique a été créé : « *Importer et exporter les mise à jour paie* ».

2.5.2 Suivi et Décrémentation des compteurs DIF

Afin de permettre le suivi de l'évolution du compteur DIF dans TalentSoft, il est possible d'accéder à l'historique du DIF du collaborateur via un tableau répertoriant l'ensemble des événements liés au compteur DIF.

Par ailleurs, ce compteur DIF, bien que limité à 120h, n'a pas été bloqué à 120h. Il est donc théoriquement possible d'affecter une valeur supérieure à 120 pour gérer des cas particuliers.

Ce tableau est visible dans :

- TS Développement > Formation > Stagiaire

Détail de l'individu sélectionné

Détail

Mini CV

Historique du DIF

Historique du DIF

Date de début de période actuelle : dimanche 1 janvier 2012

Date de début	Date de fin	DIF début de période de l'année de formation	DIF restant	Evénement
23/11/2012	En cours	100	30	Formation : ALLEMAND
25/10/2012	22/11/2012	100	50	Maj compteur DIF Paie

- Ou bien dans TS Administration > Employé > Onglet DIF

Détail de l'individu sélectionné - Bernard Cassel

Général

Postes de travail

Propriétés clés

Emploi

Liste des habilitations

Certifications

Contrats de travail

Personnes proches

Rémunération

Diplômes

Historique du DIF

Historique du DIF

Date de début de période actuelle : dimanche 1 janvier 2012

Date de début	Date de fin	DIF début de période de l'année de formation	DIF restant	Evénement
23/11/2012	En cours	100	30	Formation : ALLEMAND
25/10/2012	22/11/2012	100	50	Maj compteur DIF Paie
25/10/2012	25/10/2012	100	100	Maj compteur DIF Paie

Dans ce tableau d'historique du DIF, la colonne « **DIF début de période de l'année de formation** » fait référence, par défaut, au 1^{er} janvier de l'année en cours. L'information « **Dernière mise à jour paie** » est nécessaire pour connaître le premier compteur paie de l'année. Dans la majorité des cas, la *dernière mise à jour paie* sera donc égale au *DIF début de période de l'année de formation*.

La colonne « **DIF restant** » est un calcul du nombre d'heures DIF utilisées sur la période en prenant en compte toutes les formations réalisées dont le dispositif de formation est ventilé au moins en partie sur du DIF, soustrait au compteur DIF paie mis à jour en début de période.

A savoir : Le compteur DIF peut être négatif, l'anticipation étant légalement possible.

Dans « *Mon TalentSoft* », lorsqu'un collaborateur émet un souhait de formation en mode « DIF », le compteur affiché correspond au compteur « DIF restant ».

Dans le même ordre d'idée, dans le Mini CV du collaborateur, la partie DIF est automatiquement décrémentée, et correspond au « DIF restant ».

+ Parcours formation au sein de TalentSoft					
Date	Description	Durée (Heures)	Organisme	Commentaire	
12/02/2012	Efficacité commerciale	00:00	CEGOS		
12/02/2012	Réussir sa négociation commerciale	00:00	CEGOS		
13/01/2012	Efficacité commerciale	00:00	CEGOS		
13/01/2012	Réussir sa négociation commerciale	00:00	CEGOS		
01/01/2009	Anglais : Répondre au téléphone	14:00	Centre de Formation		
DIF 35 Heure(s)					

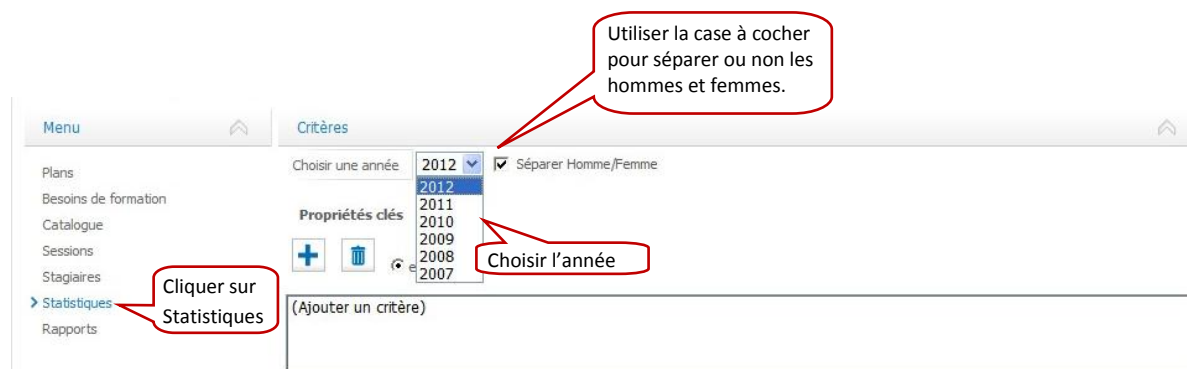
A savoir : une section « DIF » dans le requêteur est disponible, il est donc possible d'effectuer des recherches sur les critères ci-dessous.

- ✓ DIF restant
- ✓ DIF consommé
- ✓ DIF alloué en début de période
- ✓ Compteur DIF lors de la dernière mise à jour paie

Ces mêmes éléments peuvent être paramétrés dans les rapports (voir Partie 3 : Statistiques et Rapports)

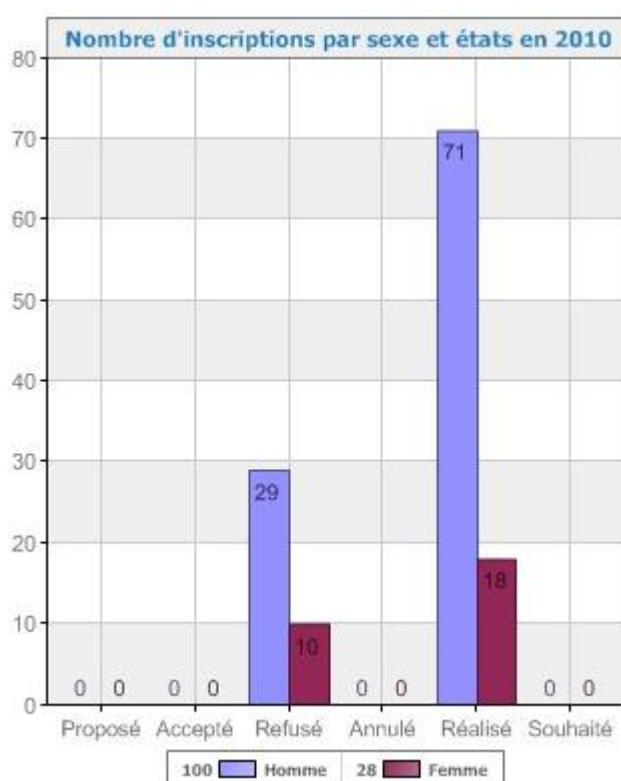
3. Statistiques et rapports

Dans le Menu de gauche cliquer sur la rubrique « Statistiques ».



3.1. Statistiques générales

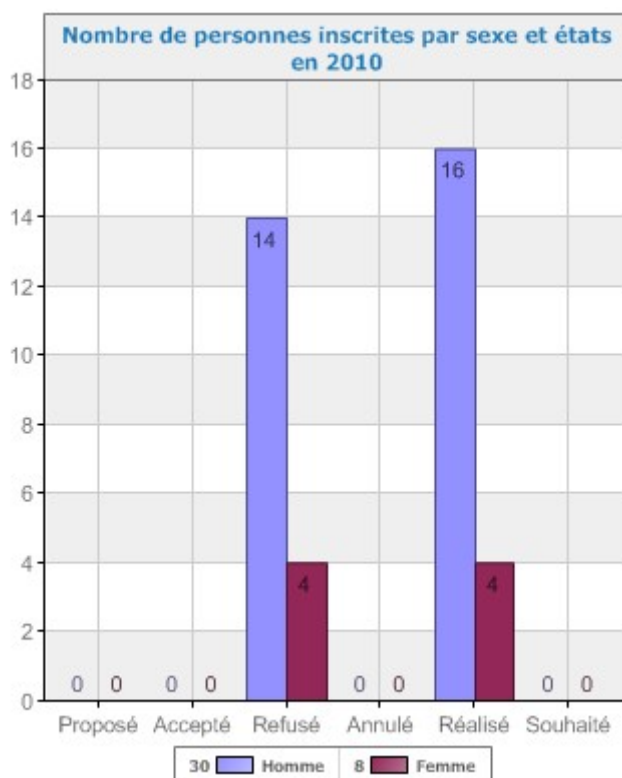
Nombre d'inscriptions par sexe et états en XXXX :



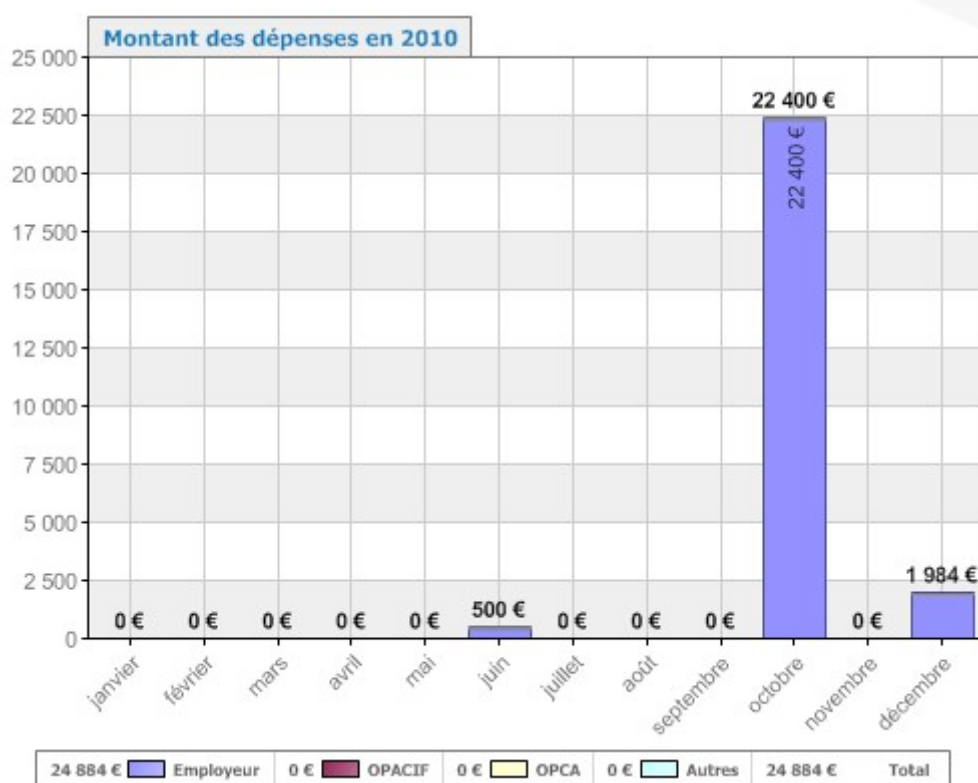
Compte le nombre d'inscriptions pour chaque état d'inscription pour une année donnée.

L'année est définie par l'année de la date de fin de la session de l'inscription.

Nombre de personnes inscrites par sexe et états en XXXX :



Montant des dépenses en XXXX

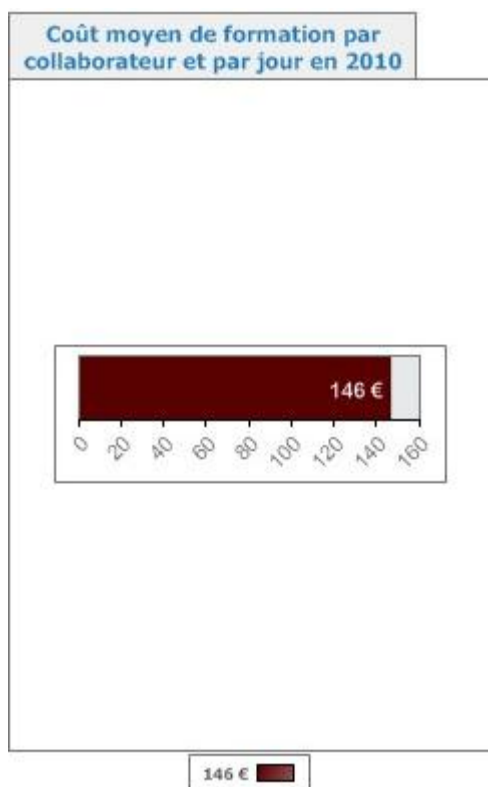


Somme tous les coûts de sessions dites réalisées pour chaque mois pour une année donnée. Les dates sont calculées par rapport à la date de fin de la session.

Une session est dite réalisée si les inscriptions de la session sont dans un état dit finalisé et si la présence des inscriptions de la session sont « présent » ou « planifié ».

Une inscription est dite finalisée si cela correspond aux états configurés comme finalisés (en base de données). (Actuellement les états « proposé », « accepté », « Annulé »)

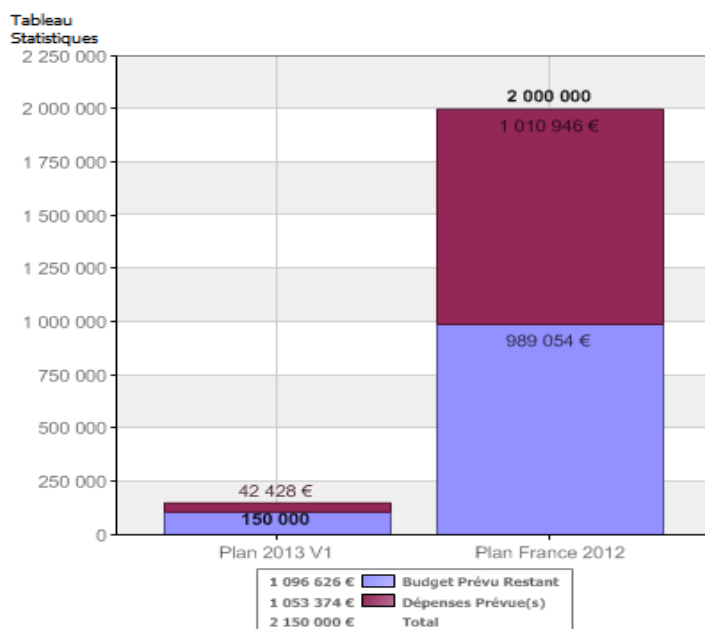
Coûts moyen de formation par collaborateur et par jour en XXXX :



Divise le coût total de toutes les sessions dites réalisées par le nombre de toutes leurs inscriptions. Divise le résultat par le nombre de jour réel.

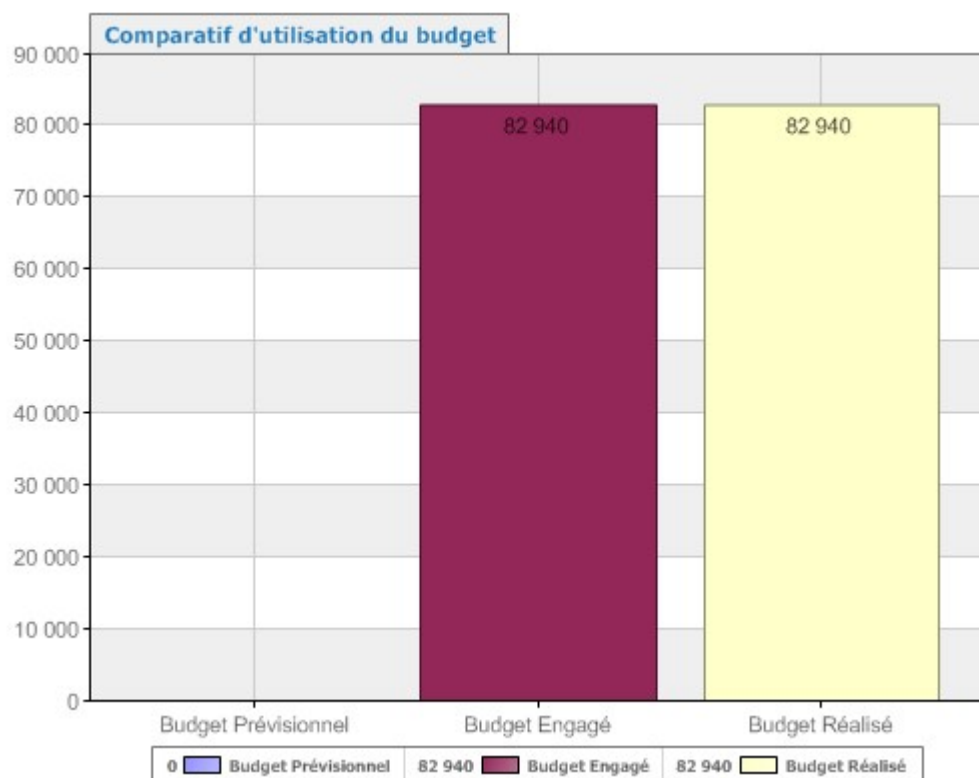
Le nombre de jour réel est calculé en divisant la durée du stage (en heure) par le nombre d'heure travaillé par jour (soit 7h par défaut)

Comparaison des plans



Ok

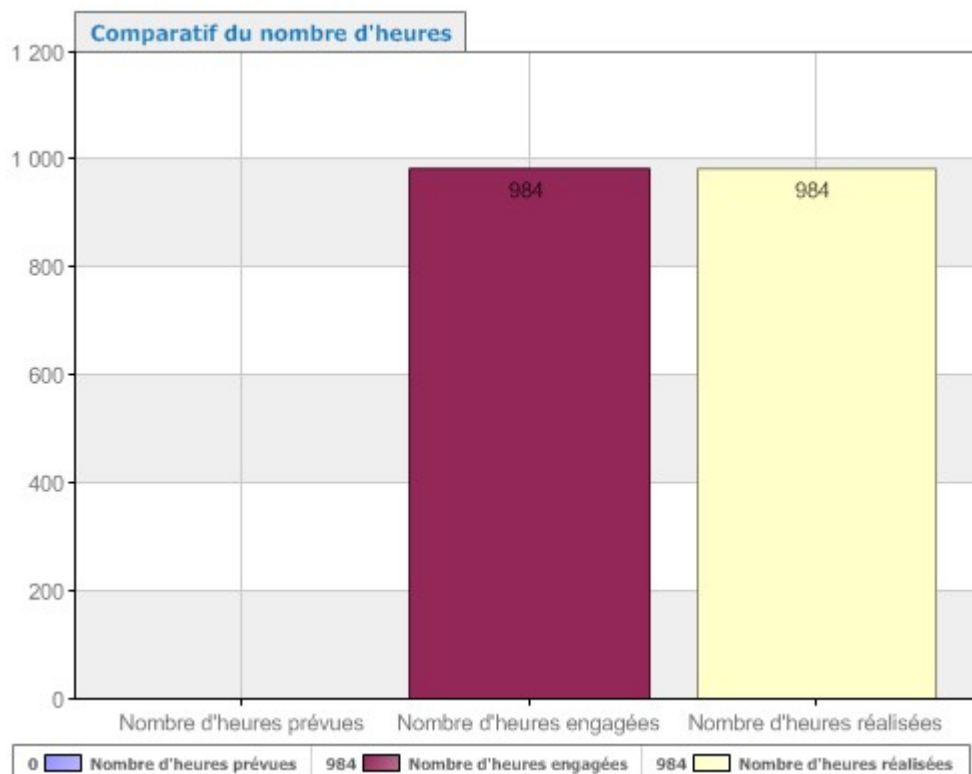
Comparaison d'utilisation du budget :



- Prévisionnel : Somme des budgets initiaux des plans validés
- Engagé : Somme des coûts globaux des inscriptions dit engagé
- Réalisé : Somme des coûts globaux des inscriptions dit réalisé

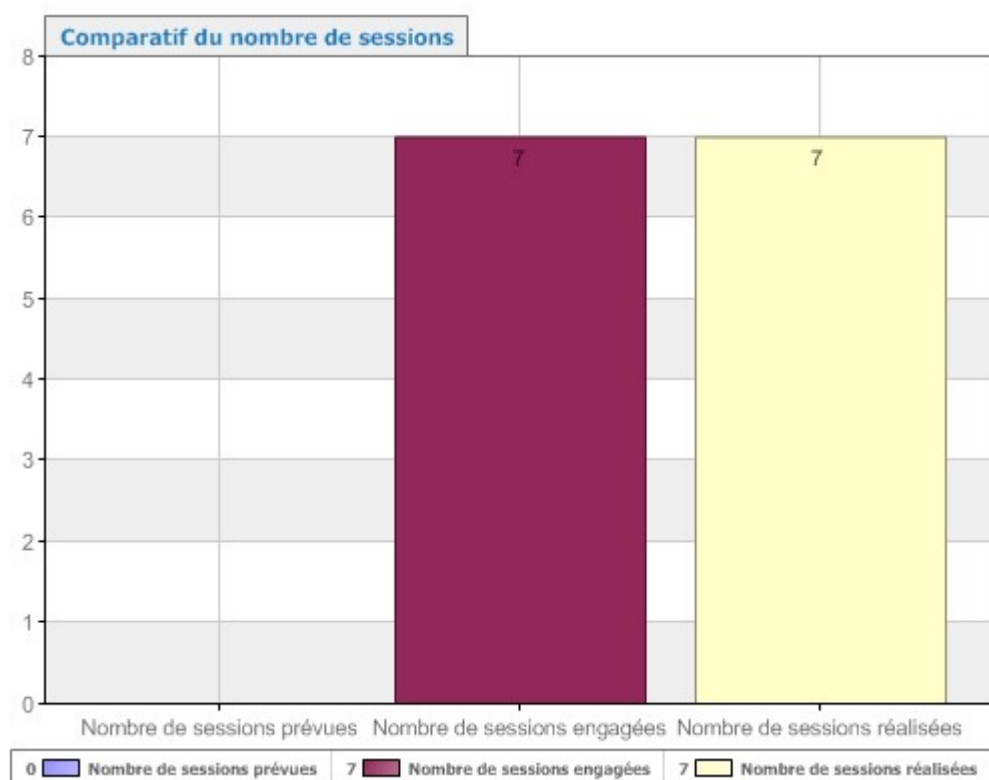
Une inscription est dit engagée s'il est dans un état configuré comme engagé en base de données.

Comparaison du nombre d'heure :



Pareil que le précédent mais avec la somme des heures (qui sont au niveau du stage)

Comparaison du nombre de sessions :



Pareil que les précédents
mais avec la somme du
nombre de sessions

3.2. Statistiques spécifiques

Pour affiner vos statistiques de formation, vous pouvez sélectionner des propriétés clés spécifiques qui vous permettront de filtrer les données.

Cliquer pour choisir une propriété et filtrer vos données

Choisir une propriété clé

Choisir une valeur de propriété clé

Cliquer pour valider votre choix

Statut

- Cadre
- Etam
- Non cadre

Ok Annuler

Nombre de sessions par sexe et états en 2012

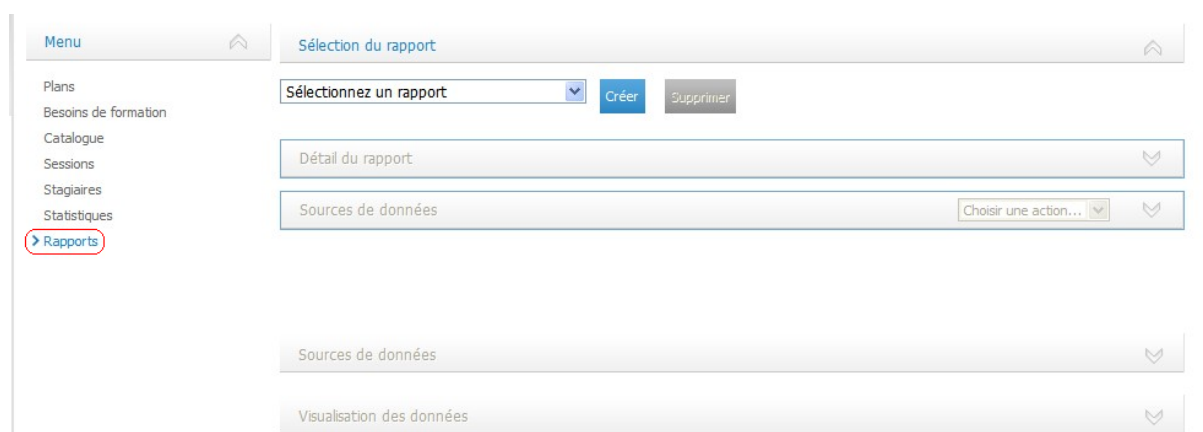
Nombre de personnes inscrites par sexe et états en 2012

3.3. Rapports Avancés

Cette section vous permet :

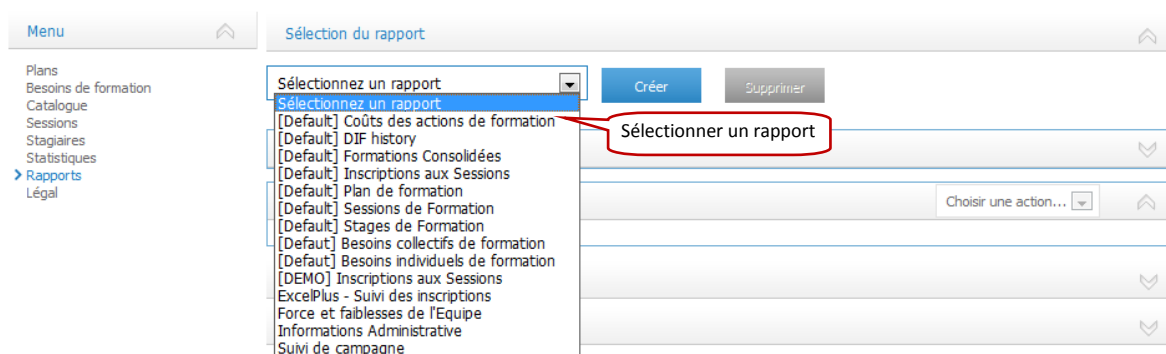
- D'afficher et d'exporter les rapports standards pré-paramétrés,
- D'éditer ces rapports : possibilité de définir le modèle et le périmètre des données,
- De construire vos propres rapports
-

Sélectionnez l'onglet « Rapports ». Cette section vous présente sous forme illustrée les détails de votre campagne, en temps réel.



3.3.1. Afficher les rapports avancés

Sélectionnez un rapport dans le menu déroulant. Plusieurs choix vous sont proposés ; ces rapports vous permettent de visualiser sous formes de listes les informations relatives à votre gestion de la formation (sessions de formation, besoins de formation, etc.)



Une fois le type de rapport sélectionné, les détails de ce dernier s'affichent. Cliquez sur l'un des 3 boutons d'action : vous pouvez visualiser les données, l'exporter avec sa source de données (format CSV, format Excel classique ou selon le modèle choisi) et l'enregistrer.

Sélection du rapport

[Default] Formations Consolidées Créer Supprimer

Détail du rapport

Nom: [Default] Formations Consolidées ☒ Partagé

Code Client: REPORT_ConsolidatedFormation

Description:

Modèle Excel: aucun Importer un rapport Excel

Parcourir... Charger

Enregistrer Exporter le rapport Visualiser les données

Sources de données Choisir une action...

1. Sélectionner dans le menu déroulant le rapport désiré

2. Personnaliser l'intitulé

3. Ajouter une description au rapport

Vous pouvez générer différents rapports sur l'ensemble des données présentes dans votre application TalentSoft. Ces rapports peuvent sauvegarder en format Excel, PDF, CSV et autres pour effectuer des tris ou des présentations par exemple.

Si vous choisissez « Visualiser le rapport », un tableau s'affichera sur la même page juste en dessous. Il est possible d'effectuer des tris sur les colonnes de ce tableau de données.

3.3.2. Créer un rapport avec sa source de données

Sélection du rapport

Sélectionnez un rapport Créer Supprimer

Détail du rapport

Nom: ☐ Partagé

Code Client:

Description:

Enregistrer Parcourir... Charger

Enregistrer Exporter le rapport Non visible

Sources de données

Sélection	Type de la source	Nom de la source	Nom d...
Sources de données			

1. Déterminer les détails du rapport

2. Enregistrer les détails du rapport

3. Ajouter une source de données

Choisir une action...
 Choisir une action...
 Ajouter une source
 Visualiser
 Exporter (csv)
 Exporter (xls)
 Editer
 Supprimer

Sources de données

8. Ajouter la source de données

☒ Afficher les inactifs Choisir une source [Default] Formations Consolidées [Ajouter cette source de données] [Créer une nouvelle source]

Editeur

Nom [Default] Formations Consolidées 4. Modifier le nom de la source et son code

Code Client ECS68658-99C6-4285-92DE-ACB0992FD42A

Actif ☒ 5. Notifier si la source doit être partagée

Partagé ☒

Modèle [Default] Formations Consolidées

Habilitations : Formation

Nouveau critère: Recherche avancée 6. Définir le critère de recherche

Liste des critères sélectionnés :

Impossible de charger cette recherche

☒ L'ensemble de ces critères

☐ Au moins un de ces critères

Résultats obtenus

[Enregistrer les modifications] [Enregistrer comme nouvelle source de données] 7. Enregistrer comme nouvelle source de données



Le nom d'un rapport et d'une source de données ne doit pas contenir de crochets []

3.3.3. Importer un modèle Excel

Lors de la création d'un rapport avec un modèle Excel, il est possible de charger ou d'utiliser un modèle précédemment utilisé.

Choisissez un rapport précédemment chargé

Modèle Excel aucun [Supprimer un modèle]

[Parcourir...] [Charger] 7. Charger à nouveau

Il n'est pas possible de charger deux modèles avec le même nom. Cette précaution a été réalisée afin d'éviter que l'utilisateur se retrouve avec plusieurs version d'un même rapport sans manière de les distinguer.

Lors du choix d'un rapport, le système indiquera cependant par qui et quand ce dernier a été chargé.

Il est possible de supprimer les modèles en cliquant sur le bouton d'édition situé à côté de la liste des modèles.

Modèle Excel

aucun 

Parcourir...

Une fenêtre permettant de supprimer les modèles apparaît. Cette fenêtre liste l'ensemble des modèles Excel chargé par un utilisateur. Pour chaque modèle les informations suivantes sont :

- Nom du modèle Excel
- Personne ayant chargé le modèle
- Date de création
- Nombre de zones Excel associé au modèle et utilisable dans TS
- Nombre de rapports liés à ce modèle Excel

Suppression des modèles Excel

Sélectionnez les modèles que vous souhaitez supprimer de la base.
Tant qu'un modèle Excel reste lié à un au moins un rapport, il ne sera pas possible de le supprimer.

1. Cocher le modèle à supprimer

	Nom	Chargé par	Date de création	Nombre de zones	Nombre de rapports liés
<input checked="" type="checkbox"/>	Formation.xlsx	TSPProject TSPProject	11/04/2012 17:27:39	1	3

2. Supprimer les modèles cochés

Choisir une action...
Choisir une action...
Supprimer

Ok

Remarque :


Il n'est pas possible de supprimer un modèle Excel si celui-ci est utilisé par un rapport dans le système. Lorsque l'utilisateur supprimer un modèle une information lui indique le succès ou l'échec de la suppression.

Suppression des modèles Excel

Sélectionnez les modèles que vous souhaitez supprimer de la base.
Tant qu'un modèle Excel reste lié à un au moins un rapport, il ne sera pas possible de le supprimer.

	Nom	Chargé par	Date de création	Nombre de zones	Nombre de rapports liés
<input checked="" type="checkbox"/>	Formation.xlsx	TSPProject TSPProject	11/04/2012 17:27:39	1	3

1

 1 template n'a pas pu être supprimé car il est utilisé dans au moins un rapport.

Ok

Les rapports affichés sont ceux que l'utilisateur a chargé lui-même. Il est possible de supprimer les rapports des autres utilisateurs si le droit « *Supprimer les modèles Excel ajoutés par d'autres* » est coché dans la partie « *Général / Rapport* » dans les rôles et droit.

La zone d'export des sources de données

Les données d'un rapport sont exportées dans un document Excel chargé par l'utilisateur ou auto-généré par le système lors de l'export.

Il est obligatoire lors de la création d'un rapport d'avoir une destination pour chaque source de données à savoir la **zone d'export**.

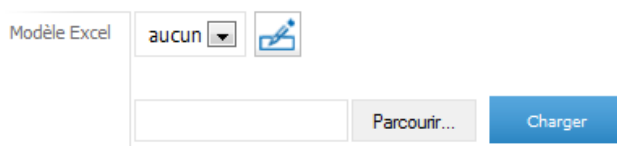
Dans le cas d'un modèle Excel associé par l'utilisateur, ce dernier à la main pour préciser lui-même cette destination en nommant, dans le modèle, des plages de cellules que l'on appellera « zones nommées ».

Voici trois cas de gestion de zone d'export avec ou sans modèle Excel lié au rapport :

- ✓ **Cas 1** : Rapport sans import de modèle Excel
- ✓ **Cas 2** : Rapport avec import de modèle, sans zone d'import défini
- ✓ **Cas 3** : Rapport avec import de modèle, avec zone(s) d'import définie(s)

Cas N°1 : Rapport sans modèle Excel :

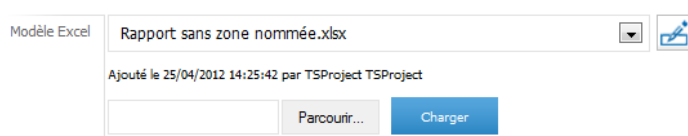
Dans le cas où un rapport est créé sans modèle Excel, la zone d'export proposé sera « rawdata1 », « rawdata2 », « rawdata3 », etc... Ces zones correspondent à des onglets dans le fichier Excel qui seront automatiquement créé lors de l'export.



Cas N°2 : Rapport avec un modèle Excel sans zone nommée TS :

Dans le cas où vous avez attaché un modèle Excel ne contenant pas de zones nommées, la zone d'export proposé sera « rawdata1 », « rawdata2 », « rawdata3 », etc... Ces zones correspondent à des onglets dans le fichier Excel. Si des onglets avec ces noms existent déjà, les informations y seront placées.

Remarque : Lors de l'export de ces deux cas, les intitulés de colonne de la source de données TS sont conservés. Les informations viennent se loger sur la première ligne et première colonne.



Cas 3 : Rapport avec import de modèle, avec zone(s) d'import définie(s) :

Dans le cas où vous avez lié un modèle Excel à un rapport, la liste des zones nommées de votre document Excel vous sera proposée via un menu déroulant dans la colonne « *Nom de zone d'export* ». En indiquant la zone pour chaque source, lors de l'export les informations de cette dernière iront se placer à l'emplacement défini dans le modèle Excel. Une fois une zone choisie pour une source de donnée, elle n'est plus disponible pour les autres.

The screenshot shows the 'Sources de données' section of the software. At the top, there is a 'Modèle Excel' dropdown set to 'ExcelPlus - Rapport Administratif.xlsx' with a 'Charger' button. Below it, a text field shows 'Ajouté le 06/03/2012 18:15:20 par CASSEL Bernard' and buttons for 'Parcourir...', 'Charger', 'Enregistrer', 'Exporter le rapport', and 'Visualiser les données'. The 'Sources de données' table has columns: 'Sélection', 'Type de la source', 'Nom de la source', and 'Nom de zone d'export'. The first row shows 'Rapport' as the type and '[Défaut] Collaborateur RH' as the source name. The 'Nom de zone d'export' dropdown is open, showing options: 'Non exportée', 'Non exportée', and 'infoadministrative'.

Sélection	Type de la source	Nom de la source	Nom de zone d'export
	Rapport	[Défaut] Collaborateur RH	Non exportée Non exportée infoadministrative

Si certaines sources n'ont pas de zone d'export (car non renseigné ou il n'en existe pas assez) ces sources ne seront pas exportées avec le rapport.



Remarque : Les informations exportées iront se loger sur la deuxième ligne de votre plage de cellule nommée, laissant la première ligne pour les intitulés de colonnes. Les intitulés de colonne de la source de donnée TS ne sont pas exportés afin de conserver les intitulés de colonne indiqués dans le modèle.

3.4. Rapports légaux

Dans le Menu de gauche, cliquez sur la rubrique « Rapports ». Vous pouvez générer deux rapports.

- Le rapport « **Bilan Social** » est un fichier de données. En synchronisant l'export avec un autre fichier Excel fourni par Talentsoft, les données alimentent un TCD qui produit alors les chiffres de la Formation pour le Bilan Social.
- Le rapport « **2483** » permet d'éditer le formulaire officiel 2483 pré-rempli avec certaines données.

Mobilité Recrutement **Formation** Rémunération

Menu  Sélection du rapport 

Plans 